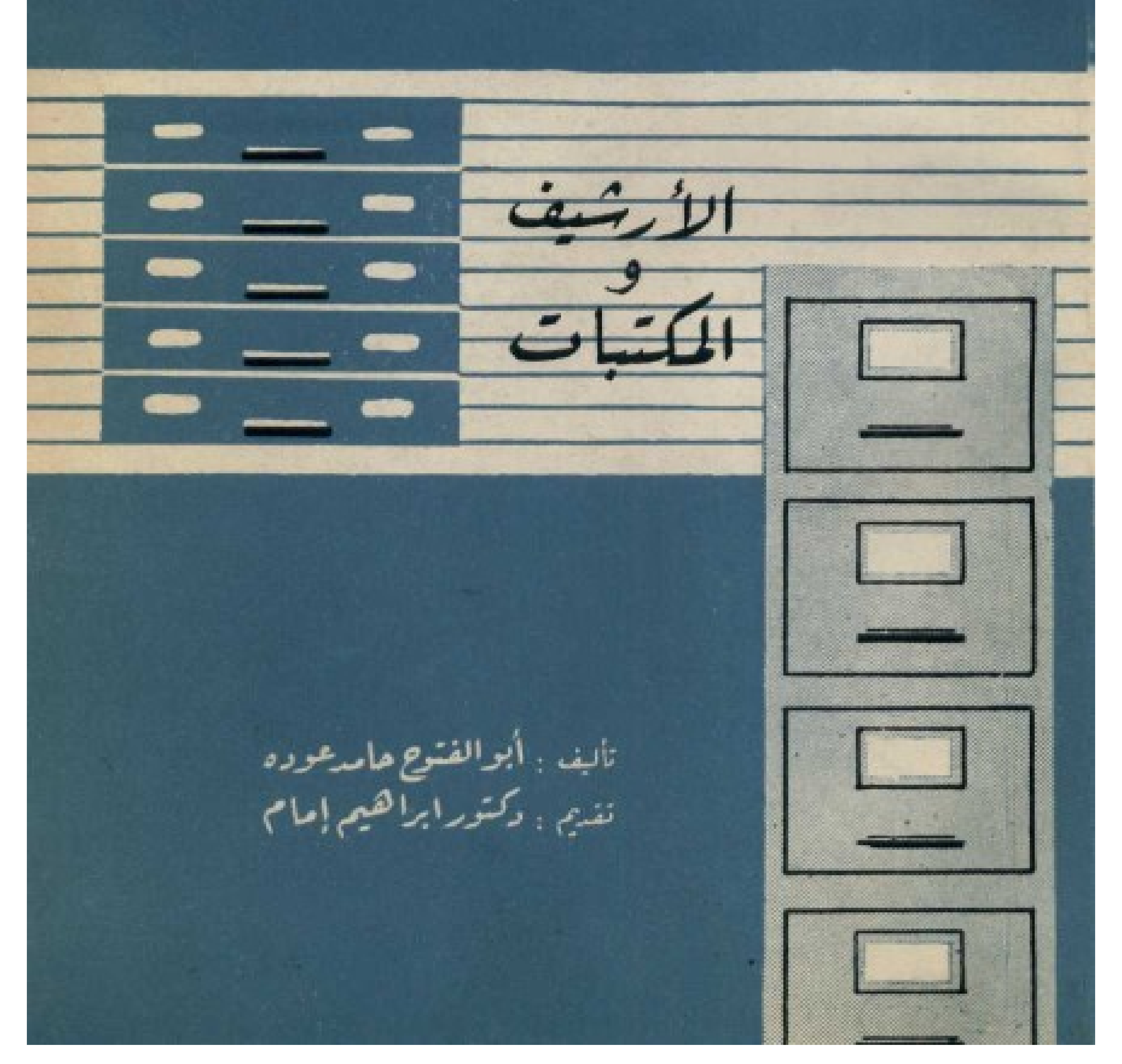
تنظيم المعلومات الصحفية

فى



الأرشيف و المكتبات

تأليف : أبو الفتوح حامد عوده

تقديم : دكتور ابراهيم إمام

ب ٥٠

تنظيم المعلومات الصحفية
في الأرشيف والمكتبات

تأليف

أبو الفتوح حامد عوده

خبير تنظيم الوثائق والمكتبات

تقديم

دكتور ابراهيم إمام

الأستاذ بقسم الصحافة بكلية الآداب بجامعة القاهرة

١٩٦٨

ملتزمة الطبع والنشر

مكتبة الأنجلو المصرية

١٦٥ شارع محمد فريد - القاهرة

المطبعة الفنية الحديثة
٢٠ شارع الأصبغ بالزيتون ت ٨٦٤٨٧١

بسم الله الرحمن الرحيم

تقديم

بقلم الدكتور ابراهيم إمام

لعل أهم ما يتصف به المجتمع الإشتراكي في عالمنا الحديث أنه مجتمع يقوم على التخطيط العلمي ويوفر الدراسة المنطقية المنظمة التي تعتمد على الإحصاءات الدقيقة والبيانات السليمة ، ولا يمكن للدولة الإشتراكية الحديثة أن تنجح في خططها لتطوير المجتمع إلا إذا توفرت لها أجهزة الإحصاء الدقيق وجمع المعلومات وتصنيفها وحفظها بطريقة علمية مدروسة تجعلها في متناول أيدي الباحثين والقائمين على رسم الخطط السياسية والإقتصادية والثقافية والإجتماعية وغيرها .

ولقد كان الاستعمار يدرك دائماً أن الشعب الذي يعرف ماضيه ويعي تاريخه المجيد ويحيط بمدى قوته المادية والروحية لن يلبث أن يستيقظ ويصبح خطراً داهماً على النظام الإستعماري، لذلك دأبت قوى الإستعمار المختلفة على طمس تاريخ المستعمرات وإخفاء الحقائق عن شعوبها حتى أصبحت لندن مثلا تعرف عن المستعمرات البريطانية أضعاف أضعاف ما يعرفه سكان هذه المستعمرات ، وينطبق نفس القول على سائر الدول الإستعمارية التي تهدف إلى أن يعيش أصحاب البلاد الأصليين في ظلام دامس ، بحيث يغفلون عن مواطن قوتهم ومصادر ثروتهم، بينما تحفل السجلات في عواصم أوروبا ومعاهدها بأدق البيانات المفصلة وأحدث الإحصاءات العلمية المنظمة عن أفكار أفريقيا وآسيا وأمريكا اللاتينية .

ولا شك أن الاستعمار كان يسعى دائماً إلى حرمان هذا العالم من فنون حفظ الوثائق والمعلومات وعلوم التصنيف والتسجيل والفهرسة لأنها تساعد على اليقظة الشعبية وتعمل على توفير البيانات اللازمة للنهضة العلمية والثقافية مما يؤدي إلى التوعية القومية ، وهذا هو أشد ما يخافه الاستعمار ويخشاه .

فلا غرابة — إذن — أن نجد حكومات الإستعمار سادرة في غيها لتنسى الشعوب ماضيها وتلهيها عن حاضرها ، وتشوه لها وقائع تاريخها ، وتنكر عليها أساليب البحث العلمى فى سائر ميادين التقدم ، بل أنها قد تذهب أحياناً إلى حد سرقة الآثار والسجلات والكتب والملفات امعانا فى خطة التعمية والتشويه والطمس والتزوير .

والعجيب حقا أن دول الشرق قد عرفت فنون التسجيل والحفظ المتقدمة منذ آلاف السنين ، وتشهد بذلك آثار الفراعنة فى معابدهم وفى أوراق البردى الرائعة ، كما تشهد به سجلات البابليين المسمارية الشهيرة . وما كاد الصينيون يخترعون الورق حتى استخدمه العرب فى سجلاتهم ودواوينهم ليحل محل جلود الرق التى كانوا يستخدمونها من قبل .

وما أن حل الاستعمار بهذه الدول الشرقية حتى فرض التخلف عليها ، فنسيت مصر حضارتها الزاهرة بما فيها من سجلات قاعة حور العظيم ، ومحفوظات قصور طيبة الرائعة ووثائق الاسكندرية الحافلة وآثار اليونان والرومان والبطالمة ورسائل الدواوين العربية البليغة ، وسجلات الفواطم البديعة .

وهكذا خيم على البلاد ركود يشبه الموت وسكون رهيب خلقه التخلف والتبلد الذهنى والجهل بجميع وسائل التنظيم الادارى وأهمها حفظ الوثائق وترتيب المعلومات وتنسيق الملفات واتقان فنون السكرتارية بوجه عام والتقدم فى علوم التصنيف والفهرسة ، وهى العلوم التى بلغ فيها الأوربيون شأوا عظيما كان له فضل كبير فى نهضتهم الحديثة .

لذلك لم يكن غريبا قط أن يقترن تقدمنا السياسى والاقتصادى والاجتماعى ، باهتمامنا الشديد بفنون التنظيم الادارى القائم على أصول الحفظ والتسجيل والتصنيف والفهرسة بطرق علمية حديثة مدروسة .

ومالبثت الدولة أن عنيت بسائر هذه الدراسات عناية فائقة فأرسلت المبعوثين

إلى دول العالم المتقدمة لـكي ينهلوا من منابع العلم الحديث ، كما أنشأت أقساما متخصصة فى الجامعات لدراسة فنون الوثائق والمـكتبات ، وشجعت تدريب العـاملين فى شتى القطاعات على فنون جمع المعلومات وحفظهـا وتسجيلها وتنسيقها وتصنيفها .

ولقد كانت الصحافة أهم هذه الميادين التى يلعب فيها حفظ المعلومات دورا جوهريا فى فنون التحرير المختلفة ، وأصبـــح ما يسمى « بالأرشيف الصحفى » مصدرا هاما للمعلومات الأساسية التى يستعين بها الصحفى لاستكمال أخبـاره ، وتدبيج مقالاته ، وتزويد تحقيقاته بما تلزمها من بيانات صحيحة واحصاءات دقيقة ، وذلك فضلا عما يتيحه هذا الأرشيف من معلومات مصورة وخرائط وكليشيهات وغيرها من البيانات والاحصاءات التى أصبح الصحفى الحـديث لايستغنى عنها فى أعداد مادته الأخبارية والتحريرية بوجه عام ، وهـكذا يمكن القول إن الأرشيف الصحفى يمثل بحق ذاكرة الصحيفة التى لاتنسى شيئا ، بل تتجدد دائما فى حيوية وثراء .

وقد بلغت فنون حفظ المعلومات الصحفية حدا من الاتقان والحيوية البالغة مما حدا بـكثير من الصحف المتقدمة فى أمريكا إلى انشاء خدمة عامة للجمهور تتيح له فيها أن يوجه إلى قسم المعلومات الصحفية أو ماأصطلح عليه باسم «الأرشيف الصحفى » ما يشاء من أسئلة مختلفة عن أسعار السلع أو عواصم الدول أو درجات حرارة مناطق بعينها أو الاستفسار عن حقائق علمية متنوعة ، وكل ذلك عن طريق المراسلة أو التليفون المباشر رأسا .

وإذا كانت هذه المعلومات يمكن أن تعطى بالتليفون فورا، كان ذلك دليلا على أن أساليب حفظ هذه المعلومات وتصنيفها والرجوع إليها قد أصبحت من المرونة والحيوية والنشاط ما جعلها تؤدى هذه الخدمات الجليلة للصحافة والجماهير على حد سواء .

ولكن كيف تجمع هذه المعلومات ؟ وماهى مصادرها ؟ وكيف تنسق ؟ وما هى أساليب تصنيفها ؟ وماذا يجعل الرجوع إليها أمرا ميسورا وسهلا وسريعا إلى هذا الحد ؟ وهل هناك أسس علمية لعمليات الحفظ والتسجيل والتصنيف والفهرسة والكشف عن المعلومات بأسرع الطرق الممكنة ؟ .

أن الأستاذ أبو الفتوح حامد عوده — خبير تنظيم الوثائق والمكتبات بالجهاز المركزى للتنظيم والادارة — قد توفر على الأجابة على هذه الأسئلة جميعها فى كتابه الشيق المفيد « تنظيم المعلومات الصحفية فى الأرشيف والمكتبات » وهى دراسة جادة وعميقة لفن الأرشيف الصحفى فى لغة سلسة تيسر للقارىء الحصول على معلومات حديثة فى هذا الفن الجديد من فنون الصحافة .

وقد استطاع المؤلف أن يشق طريقه فى عالم البحث العلمى بعد أن تخرج من قسم الوثائق والمكتبات بجامعة القاهرة سنة ١٩٥٤ وسافر فى بعثة إلى الولايات المتحدة الأمريكية سنة ١٩٥٥ لدراسة أصول تنظيم المحفوظات وإدارة الوثائق ، وما لبث أن أصدر عددا من المؤلفات الهامة فى تنظيم المحفوظات ، كما أسهم فى دراسة جداول ترقيم أسماء المؤلفين العرب فى المكتبات ، ولعله أول بحث باللغة العربية فى هذا الميدان الجديد .

ولاشك أن خبرة الأستاذ المؤلف فى التدريس الجامعى فى قسم الوثائق والمكتبات وفى قسم الصحافة وفى معهد الادارة العامة ثم دراساته العميقة لاعداد الفهارس الموضوعية للقوانين وموضوعات الصحف وقوائم المطبوعات لدور النشر المختلفة قد هيأت له فرصة البحث الجاد الذى جعل هذا الكتاب الشيق المفيد يسد فراغا كبيرا فى مكتبتنا العربية .

وإنى اذ أهنىء الأستاذ أبو الفتوح حامد عودة على هذا الجهد المخلص فى

ميدان البحث العلمى أرجو أن يفيد منه سائر المهتمين بفن تنظيم المعلومات الصحفية الذى يعد بحق حجر الزاوية فى التحرير الصحفى الحديث بفروعه المتعددة .

دكتور
ابراهيم امام
الأستاذ بقسم الصحافة بكلية الآداب
جامعة القاهرة

المقدمة

يسرني أن إقدم إلى القارىء العربي كتابي هذا متضمناً ناحية متخصصة من نواحي تنظيم المعلومات ، وهي ناحية كان لي شرف السبق في الكتابة فيها باللغة العربية ، وإذا استعرضنا المواد التي يمكن أن تحمل معلومات نافعة يفيد الرجوع إليها وجدناها كالآتي : —

— الكتاب

— الورقة وقد تكون في شكل خطاب أو تقرير أو قصاصة من صحيفة أو ماشابه ذلك .

— الصحيفة

— الخريطة

— الكليشيه

— الصورة

— الفيلم الثابت والمتحرك

— المواد السمعية وهي الاشرطة المسجلة والاسطوانات

أن هذه المواد بتنوعها وكثرتها في الأماكن التي تستخدم فيها جعل من الضروري وضع وتطبيق القواعد والأسس التي تعين على حسن أختيارها والدقة في ترتيبها لسهولة الرجوع إليها عند الحاجة .

ومن ناحية مجالات إستخدام هذه الأنواع فإنه يلاحظ مثلا وجودغالبية هذه الأنواع في المكتبات كما أن بعض الجهات قد تستخدم نوعاً أو نوعين منها ،

فالورقة العادية تستخدم غالباً فى المحفوظات الإدارية ، والأفلام الثابتة والمتحركة تستخدم فى محفوظات التليفزيون ، والمواد السمعية تستخدم فى محفوظات الإذاعة ، أما فى الأرشيف الصحفى فإن القصاصة والصورة والكليشيه تعتبر من أهم المواد التى تستخدم .

ولقد حاولت ولازلت أحاول وضع القواعد والأسس التنظيمية الدقيقة التى تناسب طبيعة كل نوع منها ، كما حاولت تطبيق هذه القواعد عملياً لربط العلم بالعمل وإعطاء الفرصة للعاملين فى هذه المواد أن يستفيدوا عملياً أكبر فائدة ممكنة ، ففى كتابى « تنظيم المحفوظات فى دور الحكومة والمؤسسات » عالجت موضوع الأوراق الإدارية مبيناً أهميتها ووضعت الأسس الإدارية والتنظيمية التى يمكن بها معاملة الأوراق فى جميع مراحل تداولها حتى حفظها والرجوع إليها .

وفى كتاب تال لى هو « جداول ترقيم أسماء المؤلفين العرب فى المكتبات » عالجت مشكلة الأسماء على أساس دراسات علمية وتطبيقات عملية استمرت سنوات طويلة ، كما وضعت جداول يمكن بها ترقيم أسماء المؤلفين لتحديد أماكن الكتب على رفوف المكتبة .

أما فى هذا الكتاب فإنى قد خصصته لوصف المواد التى يحتمل وجودها فى الأرشيف الصحفى أو المكتبات ، ووضعت القواعد العلمية والعملية التى يمكن بها تجميع هذه المواد من مصادرها ثم أختيار مايفيد منها ، ثم فهرستها فهرسة وصفية وموضوعية ثم ترتيبها وحفظها وصيانتها وتداولها ثم سهولة الرجوع إليها ثم التخلص مما لم تعد له فائدة منها . وقد نحوت فى كل ذلك منحى علمياً وعملياً ، فكنت على قدر الإمكان أورد القاعدة العلمية واتبعها بطريقة التطبيق ، كما ألحقت بالكتاب نظاماً متكاملا لتصنيف المعلومات الصحفية يمكن الإستفادة به فى إعادة تنظيم أى أرشيف صحفى .

وإنى لأدعو الله أن يوفقنى دائماً أن أقدم إلى أمتنا العربية خلاصة تجاربى

راجياً أن يستفيد منها العاملون فى مجالات الأرشيف الصحفى ، وأنا من جانبى يشرفنى أن أقدم أية مشورة تطلب منى ، ولا أبغى من وراء ذلك إلا الصالح العام لوطننا العربى الكبير فى ظل ثورتنا المباركة، والله ولى التوفيق.

يناير ١٩٦٨

ابو الفتوح حامد عودة

خبير تنظيم الوثائق والمكتبات

محتويات الكتاب

الصفحة

الصفحة

الصفحة

الفصل الأول

نبذة تاريخية عن تطور طرق الحفظ

منذ العصور الأولى للتاريخ اهتم الإنسان بتسجيل نتاج فكره على مواد الكتابة التى كانت ميسرة له فى تلك العصور ، ومن تلك المواد الحجارة والفخار والخشب والعظام ، ثم ظهر البردى فى مصر القديمة وهو يعتبر ابتكاراً مصرياً ، ثم ظهر الرق (الجلد) بجانب البردى ، وقد بدأ البردى يختفى منذ القرن الرابع الميلادى ، أما الورق فإنه ابتكار صينى ظهر خلال القرن الثانى الميلادى ونقله العرب عن الصينيين خلال القرن الثامن الميلادى ، ومن بلاد العرب انتقل الورق إلى أوروبا خلال القرن الثالث عشر .

وإذا تحدثنا عن تاريخ الحفظ فإننا نجد أن مصر القديمة كانت بما لها من حضارة مزدهرة أسبق إلى معرفة طرق الحفظ ، إذ كان من المبادىء الواضحة فى حياة الفراعنة أن مالم يقيد فى وثيقة يعد غير موجود .

وكانت القوانين تدون وتودع فى المحكمة حيث تسجل وتحفظ فى قاعة حور العظيم ، كما كانت السجلات تحفظ فى هذه الإدارة . أما عن نشر القوانين على الشعب فإنها كانت تتم بحفر القانون على أحد الأحجار ونصبه فى الطريق العام ليعلم به أفراد الشعب .

أما بيت التحريرات الملكية أو إدارة القيودات فكانت تعمل على توثيق الروابط بين الإدارات الحكومية وإرسال الأوامر ، أما إدارة المحفوظات فكانت تودع فيها العقود المسجلة .

وفى أواخر القرن التاسع عشر عثر على جزء من محفوظات العلاقات الخارجية بين مصر القديمة وملوك آسيا خلال القرن الرابع عشر قبل الميلاد ، وهى ألواح

فخارية منقوشة بخط بابل المسمارى (وهى موجودة حالياً بمتاحف برلين ولندن واللوفر) والظاهر أن هذه كانت محفوظات القصر بمدينة طيبة ونقلهـــا إخناتون إلى عاصمته الجديدة تل العمارنة ، وليس من شك أنها كشفت الكثير عن العلاقات بين مصر والشرق القديم .

وفى العصر البطلمى كانت مصر تنقسم إلى وحدات إدارية وكانت كل وحدة تحت سيطرة حاكم إدارى يساعده كاتب ملكى يحتفظ بالسجلات وملفات الأطيان، وكانت الاسكندرية هى المركز الرئيسى لحفظ الوثائق الرسمية فى دار وثائق الدولة .

وفى العصر الرومانى فى مصر فان الإمبراطور هادريان أسس دار الوثائق العامة فى السرابيوم كما أنه كان بعاصمة كل وحدة إدارية دار للوثائق .

وفى بلاد الإغريق كانت توجد بالمعابد دور لحفظ القوانين كما كان أباطرة الرومان يحفظون قراراتهم فى قصورهم ومعابدهم .

وفى العصور الوسطى فى أوربا حيث تعددت وتنوعت الامتيازات وساد الإقطاع كان لكل ناحية ذات سلطان دار للحفظ الخاص بها الذى يتضمن مالها من حقوق وامتيازات والذى كان منفصلا عن دار الحفظ التى كانت للملك خاصة، وبجانب ذلك كانت الكنائس مراكز لحفظ الوثائق ، ومنذ نهاية القرن الثامن عشر فى أوروبا فان الدول الأوروبية بدأت تنشىء دوراً للوثائق على نظم حديثة طبقاً للمفهوم الجديد للغرض من الحفظ ، وكانت فرنسا أسبق الدول إلى ذلك فى سنة ١٧٩٤ أسس دار وثائق الجمهورية الفرنسية ، وبذلك لم تصبح دور الوثائق مستودعاً للحجج القضائية فحسب كما كانت من قبل بل أصبحت أيضاً مركزاً للدراسات التاريخية ومرجعاً للبحوث العلمية ، كذلك أنشئت دور أخرى للوثائق فى الدول الأوروبية الأخرى .

أما فى بلاد العرب فأنه نظراً لأن هذه البلاد صحراء جرداء فان أهلها لم يكونوا على اتصال وثيق بالحضارات المعاصرة لهم فى العصر الجاهلى ، وعلى

ذلك فإنهم لم يعرفوا البردى وكانوا يستعملون أكتاف الإبل والحجارة وسعف النخيل كمواد للكتابة .

ولما كثرت الفتوح الإسلامية فى عهد الخلفاء الراشدين ومن تلاهم واختلط العرب بأهل البلاد المفتوحة واندمجوا فى مدنياتهم أخذوا عن أهلها الحضارة وبدأ الخلفاء يكتبون إلى عمالهم فى الولايات كما كان العمال يكتبون للخلفاء .

وفى عصر بنى أمية توصل العرب لصنع نوع من الورق يسمى الورق الخراسانى، وكانوا يستعملونه فى الكتابة .

ونظراً لأن البلاد التى فتحها العرب كان لها حضارة وبها دواوين فقد بدأ العرب يحولون هذه الدواوين إلى العربية خلال القرن الأول للهجرة إذ كانت الوثائق تكتب فى مصر باللغتين العربية واليونانية خلال القرنين الأول والثانى للهجرة ، ولتوالى العمال على مصر فإنهم لم يهتموا بديوان الإنشاء ، واقتصروا على المكاتبات للخليفة وكان كل همهم جمع الضرائب ودفع مرتبات الجند وإرسال الفائض إلى الحكومة المركزية .

وفى مصر بوجه خاص لم يظهر الاهتمام بالنظم الإدارية إلا فى عهد أحمد بن طولون الذى بدأ تنظيم المكاتبات والوثائق فوضع الأساس الذى صار فيما بعد نواة لديوان الإنشاء بمعناه المعروف . وكان صاحب ديوان البريد فى ذلك العصر هو القائم بأعمال المكاتبات والوثائق فديوان البريد كان يقوم مقام ديوان الرسائل .

أما فى العصر الفاطمى فقد زادت قيمة ديوان الإنشاء إذ قد عنى الفواطم بتسجيل دقائق أخبارهم وعملوا على الدعاية لعقائدهم عن طريق سجلاتهم وكان هناك متصفح لما يكتب فى الديوان وهو يلزم الكتاب بعرض جميع ما يكتبونه وينشئونه عليه قبل عرضه على متولى الديوان، كما كان هناك موظف يلخص المراسلات الواردة ليطلع عليها الرئيس قبل عرضها على الخليفة، وكان بالديوان فهارس منوعة بالموضوعات ثم سجلات للحوادث ، وكان متولى الديوان يعرض الردود على الخليفة ليأخذ عليها العلامة (الأعتماد) .

أما خلال العصر العثمانى فى مصر فإنه كان يوجد ثلاثة دواوين هامة يصدر عنها وثائق لها قيمة تاريخية ، وهى ديوان الباشا ، وكان الباشا يصدر الفرمانات الباشوية باعتباره ممثلا للسلطان العثمانى، ثم الديوان الدفترى وكان يرأسه الدفتر دار وهو صاحب الشئون المالية وهو الذى يصدر المراسيم الدفترية برفع أو تخفيض الأموال، ثم ديوان الرزنامة وكانت مهمته جمع الأموال الأميرية وصرفها فى وجوهها تحت إشراف الديوان الدفترى، ومن أهم وثائق هذا الديوان سجلات التزامات الأراضى الزراعية وسجلات التزامات الجارك وسجلات الأراضى الموقوفة وغير ذلك .

وفى عهد محمد على لوحظ أن النظار والباشكتاب وغيرهم من الموظفين حين يعزلون أو ينقلون يأخذون معهم وثائقهم مما نشأ عنه اضطراب الأعمال، لذلك ظهرت الحاجة إلى إنشاء دفتر خانة لتجمع فيها سجلات جميع الأقاليم والدواوين حتى تصان من التلف ويرجع إليها عند الحاجة، وقد تم إنشاء الدفترخانة سنة ١٨٢٩، وقد وضعت لائحة لهذه الدار سنة ١٨٤٦ تبين أنواع الدفاتر والأوراق التى تحفظ بالدار وإجراءات التسليم والتسلم وغير ذلك وتعتبر هذه أول عملية حفظ منظمة تتم فى مصر، ثم أخذت هذه اللائحة تتطور حتى صدرت فى آخر طبعة لها سنة ١٩٦٧ .

وإلى هنا فإننا نرى أنه من المفيد الإلمام بنبذة يسيرة عن تطور طرق الحفظ للاوراق خلال هذا القرن ، وقد كان الكتاب فى الدواوين حتى مطلع هذا القرن يفصلون بين الخطابات الواردة والصادرة فكانت الخطابات الواردة تثبت فى مسامير فى الحائط بعد إجراء اللازم فيها ثم تجمع على فترات حيث تلف فى شكل دائرى وتربط وقد تحفظ فى الدواليب أو على الرفوف أو قد تعدم .

أما الخطابات الصادرة فإنها كانت تسجل تسجيلا كاملا فى الدفاتر التى كانت تسمى دفاتر الكوبيا أى أن الخطاب الصادر كان يكتب مرتين ، ثم ظهرت طريقة مبسطة لأخذ صور من الخطاب الصادر حيث كان يكتب بحبر خاص ثم تبلل ورقة

من نوع خاص وتثبت على الخطاب الصادر ثم توضع تحت لوح يضغط عليها فتظهر صورة الخطاب الصادر على الورقة المبللة ثم تجفف الصورة، وقد تجلد الصور فى شكل سجل أو قد تكون الورقة المبللة إحدى أوراق دفتر الكوبيا .

ونظراً لأن هذه الطريقة لم تكن تساعد على تجميع أوراق الموضوع الواحد فى مكان واحد إذ أن الباحث كان يبذل الكثير من الجهد ويضيع الكثير من الوقت لجمع أطراف أى موضوع لذلك فقد اتجه التفكير إلى تجميع أوراق الموضوع الواحد فى غلاف واحد أو ملف واحد .

ومن هنا بدأ استخدام التصنيف الذى كان قد بدأ استخدامه فعلا فى المكتبات لتجميع الكتب تبعاً لموضوعاتها فى أواخر القرن التاسع عشر ، وكانت الأوراق تصنف أولا تصنيفا شكليا تبعا للجهات التى ترسل إليها أو ترد منها أو تخصها، ونظراً لعيوب هذه الطريقة فقد اتجه التفكير إلى استخدام التصنيف الموضوعى وذلك بتجميع الأوراق تبعاً لموضوعها بصرف النظر عن الجهة التى ترد منها أو تصدر إليها أو تخصها، ووضعت القواعد والأسس العلمية لذلك بحيث أصبحت هذه العملية تتم بطريقة علمية منظمة .

كذلك حدث تطور كبير فى استخدام معدات الحفظ ، فبعد مسمار الحائط استخدم الرف المفتوح أو الدولاب حيث ترتب المواد أفقيا ثم ظهر الحفظ الرأسى فى إدراج الملفات ثم الحفظ المعلق فى الأدراج ثم تنوعت معدات الحفظ لمواجهة السيل الهائل من الأوراق ، ليمكن ترتيبها وصيانتها والوصول إليها فى أقصر وقت وبأقل جهد .

ويمكن القول أن أخطر تطور دخل على عمليات الحفظ خلال السنوات الأخيرة هو استخدام الأسلوب العلمى فى ناحيتين هامتين ، الأولى هى ناحية التنظيم الإدارى ، وذلك بتطبيق قواعد وأسس التنظيم الإدارى مما جعل عمليات

المحفوظات تؤدى بأحسن الطرق ، والثانية هى ناحية علوم الوثائق والمكتبات ، وذلك بتطبيق قواعد الفهرسة والتصنيف على عمليات الحفظ .

وقد حاولنا خلال السنوات العشر الأخيرة وضع وتطبيق كثير من القواعد العلمية فى مجالات التنظيم والفهرسة والتصنيف ، ونعتقد أن هذا الكتاب والكتب الأخرى التى أصدرناها هى ثمرة من ثمرات هذا التطور ، ونرجو أن نوفق فى الاستمرار فى تطوير هذه القواعد حتى تلائم ظروفنا واحتياجاتنا .

الفصل الثاني

مجالات فن الأرشيف الصحفي

أولا : تعريف الأرشيف

تعنى كلمة الأرشيف (Archives) فى اللغتين الإنجليزية والفرنسية مجموعة الوثائق العامة المتعلقة بأعمال أى جهاز إدارى (جهة حكومية أو مؤسسة أو شركة أو ماشابه ذلك) أو فرد والتى انتهى العمل منها، وهى تحفظ بطرق خاصة لغرض صيانتها والمحافظة عليها وبحيث يمكن الرجوع إليها بسهولة عند الحاجة .

ومن هذا التعريف يتضح أن كلمة الأرشيف كمادة تعنى الوثائق التى يكون لها إما أهمية تاريخية أو أهمية قانونية ولا زالت ثمة حاجة للرجوع إليها مستقبلا برغم أنها غير مطلوبة حالياً، وكلمة (Archives) مشتقة من الكلمة اليونانية (Archeion) وتعنى المكتب ، وكذلك الكلمة اللاتينية (Archivum) وتعنى الورقة .

ومن الضرورى هنا أن نشير إلى الخطأ الشائع فى استعمال كلمة أرشيف على أنها الوثائق المتداولة النشيطة التى يستخدمها أى جهاز إدارى خلال أعماله الروتينية اليومية ، ونظراً لأنه قد شاع فى الحقل الصحفى استخدام كلمة الأرشيف الصحفى للدلالة على المعلومات التى تجمع وترتب للرجوع إليها فى استقاء المعلومات فأننا سنضطر إلى استعمال هذا المصطلح الخاطىء إلى أن تتضح الأوضاع، وغرضنا من ذلك أن نتكلم اللغة التى يفهمها الناس ، وسنحاول قدر الطاقة أن نعبر عن الأرشيف الصحفى بلفظة (المعلومات الصحفية) .

ثانياً : تعريف فن الأرشيف الصحفى

يمكن تعريف فن الأرشيف الصحفى بأنه مجموعة القواعد والخبرات المكتسبة

خلال التطبيق العملى والتى تمكننا من معرفة طرق ترتيب المعلومات الصحفية طبقاً لخطط خاصة وبحيث يتيسر الرجوع إلى أى جزء منها بسهولة وسرعة عند الحاجة .

ثالثا : تعريف الأرشيف الصحفى

الأرشيف الصحفى هو مجموعة المواد الضخمة التى تتضمن المعلومات التى تفيد فى الحقل الصحفى والتى تتجمع على مرور الزمن نتيجة العمليات المستمرة لتجميع المواد عن طريق اختيار القصاصات من الصحف وتجميع الصور والخرائط والنشرات وماشابه ذلك .

ولا يتم التعريف إلا إذا قلنا أن هذه المواد لابد أن تكون مرتبة طبقاً لخطط الترتيب التى تصفها قواعد الفهرسة ، وأن تكون جاهزة للتقديم بمجرد طلبها، وأن تكون من الأنواع التى تفيد الصحفى فى مجالات عمله .

وللأرشيف الصحفى ثلاثة أركان هامة هى : —

١ — المادة .

أن الارشيف الصحفى له طبيعة خاصة خلقتها مادته التى يتكون منها ، فهو عبارة عن مجموعة من المراجع ومجموعة من الصور الضرورية لأعمال التحرير فى الصحيفة ، وتتكون المراجع من كتب ومجلدات من الجرائد والمجلات ، والنشرات والكتيبات ومطبوعات الحكومة وقصاصات الصحف ، وهذه الأخيرة تعتبر إلى حد كبير أهم مادة فى الأرشيف ، وبالإضافة إلى ذلك يوجد مجموعة أصول الصور والرسومات الكاريكاتيرية والكليشيهات والخرائط والفهارس .

ونظراً لتباين الشكل المادى لكل من هذه المواد فإن كلا منها يحتاج إلى خطة خاصة لترتيبها وفهرستها وتصنيفها واستخراج المعلومات المطلوبة منها .

٢ — العمل .

الأرشيف الصحفى خلية نحل نشيطة تعمل ليلا ونهارا بدون توقف ، وأعمال

الأرشيف متنوعة فنها استقبال المواد الجديدة وحصرها وإضافتها إلى مجموعاتها وقص المعلومات ثم أعمال الفهرسة والتصنيف وغير ذلك وتهدف أعمال الأرشيف إلى تحديد مكان لكل ورقة أو مادة على الأرفف أو فى الأدراج بحيث يمكن الوصول إليها بمجرد طلبها .

٣ ـ الخدمة .

إن الخدمة تعتبر أيضاً من بين أعمال الارشيف الصحفى ، ولكن نظراً لأنها ذات طابع خاص إذ انها تختص بعلاقة الأرشيف بالباحثين وطالبى المعلومات فإننا قد أفردناها .

وتتميز الخدمة فى الأرشيف بثلاث نواح هامة هى :

(ا) الاهتمام الزائد بأحدث المعلومات .

(ب) الاختصار والتركيز فيما يقدم من معلومات .

(ج) السرعة فى تقديم المعلومات .

وتهدف عمليات الخدمة إلى معاونة مع هيئة التحرير فى الصحيفة من رؤساء ومحررين وإخصائيين ومعلقين الذين لكل منهم اتجاهاته الخاصة فى دراساته للموضوعات التى يعالجها وبحيث يمكن إخراج الصحيفة فى أحسن صورة لها .

رابعا : أسس اختيار مواد الأرشيف الصحفى

وإذا انتقلنا إلى داخل الأرشيف فإننا نجد أنه مملوء بأنواع كثيرة من المواد ، ولحسن الحظ أن كل نوع منها مرتب فى مجموعة منفصلة، كما أنه توجد فهارس مختلفة تساعد على البحث وتحدد مكان كل شىء فيه .

إن عملية تجميع وفهرسة وترتيب المواد عملية مستمرة لا تنقطع مطلقاً إذ تنهال على الأرشيف كميات ضخمة من المواد ، وحتى تكون الجهود التى تبذل

فى فهرسة وترتيب هذه المواد مجدية فإنه يجب وضع مجموعة من القواعد التى يتم على أساسها اختيار المواد التى تقتنى فى الأرشيف ومن هذه القواعد :

١ – طرافة المعلومات .

٢ – الملاءمة

ملاءمة المعلومات لنوع الصحيفة التى يخدمها الأرشيف ، وعلى أساس نوع الصحيفة من حيث كونها يومية تهتم بالأخبار والتعليق عليها، أو أسبوعية مصورة أو علمية متخصصة. فإنه يجب أن تتحدد أسس إختيار المواد والمعلومات التى تقتنى.

٣ – تجنب تكرار المعلومات

يجب عند ورود أية معلومات جديدة للاضافة إلى الأرشيف أن نتأكد مما إذا كانت هذه المعلومات قد وردت فعلا من قبل، وذلك مثل الأخبار التى ترد من أكثر من مصدر وبدون أية إضافة،أو مثل المطبوعات التى يعاد نشرها بشكل جديد أو تحت اسم جديد وبدون إضافة إليها .

٤ – صحة المعلومات

يجب ألا يقتنى من المعلومات إلا ما يوثق فى صحته، وفى حالة الشك فى صحة أية معلومات فإنه من الضرورى الرجوع إلى الجهات المختصة للتأكد من صحتها .

٥ – الجدة

حداثة المعلومات وخصوصاً المعلومات العلمية التى يجب أن تكون مطابقة لآخر ما وصل إليه العلم من تقدم ، إلا إذا كان هناك هدف معين من الاحتفاظ بالتطور العلمى .

٦ – المعلومات الضارة

لا يجب اقتناء أية معلومات قد تكون ضارة بالمجتمع أو بالوطن بوجه عام.

٧ – خطط الحفظ

يجب وضع خطط تبين أنواع المعلومات ومدد حفظ كل نوع ، على

أساس أن يتم استهلاك المواد التى تصبح غير ذات أهمية حتى يمكن إيجاد مكان للمعلومات الجديدة .

فإذا اتبعت هذه القواعد بدقة فإنه يمكن تجنب الإحتفاظ بالسيل الضخم من المواد التى ترد إلى الأرشيف والتى يكون الكثير منها لا فائدةمن الإحتفاظ به، أو تزول الفائدة من الإحتفاظ به بعد مدة .

الفصل الثالث

مجموعة القصاصات

تعتبر القصاصات من أهم المراجع الصحفية التي كثيراً ما يلجأ إليها الصحفيون يستمدون منها مادتهم ويستلهمونها أفكارا جديدة أو مجددة، ويصححون منها أخطاءهم ويرجعون إليها لأخذ المعلومات الخفيفة التي تدعم كتاباتهم، وأنه يمكن القول أن الصحفي لا يمكن أن يبتعد عن مجموعة القصاصات أية فترة حتى ليخيل إليه أنه مربوط إليها بخيط لا ينقطع .

ومن المظاهر البارزة في مجموعة القصاصات أنها تتضمن معلومات متنوعة إلى حد كبير حتى أن الصحفي يمكن أن يجد فيها كل شيء وأي شيء ، وثمة ظاهرة أخرى هي أن المعلومات التي تتضمنها القصاصات تكون عادة حديثة لأنها تقص من الجرائد يوماً بيوم وتكون ميسرة للباحثين بمجرد قصها وفهرستها وحفظها في ملفات موضوعاتها ، وهذا يعطي القصاصات صفة لا يمكن أن تتوفر في أية مادة أخرى كالكتب مثلا .

لذلك فإنه قد أصبح من الضروري أن يزود كل أرشيف صحفي بمجموعة من الصحف التي تجرى فيها عمليات الإختيار والقص والفهرسة والحفظ ، ويمكن تقسيم هذه العمليات إلى المراحل الآتية : —

أولا : سياسة الإختيار

تتضمن سياسة الإختيار ناحيتين هامتين هما :

١ — الإختيار بالنسبة لمجموعة الصحف التي ستقص منها المعلومات، ويتم ذلك على أساس أن تتضمن من المعلومات ما يفيد في مجال الصحيفة التي

يخدمها الأرشيف (أوضحنا ذلك فى الفصـــل السابق) ، وطبقاً للامكانيات المالية المتاحة .

٢ ـــ اختيار أنواع المواد التى تقص من الصحف المحددة ، وتوضع لذلك خطة تتضمن خطوط عريضة لمعايير الإختيار على أساس القيمة العلمية والعملية للمادة واحتمالات الرجوع إليها .

ثانيا : معايير الإختيار

١ — المادة الممضاة على مستوى البحث والمقال والعمود والتحقيق الصحفى والحديث الصحفى .

٢ — الأخبار المؤكدة التى تم حدوثها فعلا أما الاحتمالات فتترك حتى تصبح مؤكدة ، وتوزن أهمية الخبر بما يأتى : —

(ا) حجم العنوان أو صدر الخبر ومساحة الماده المكتوبة عنه .

(ب) أهمية الخبر ويظهر ذلك فى الأنماط الطباعية حجما وسوادا .

٣ — الأخبار الخارجية :

(ا) الإهتمام بالمشكلات العالمية المتعلقة بالأمن الدولى وكذلك نظم الحكم فى الدول الأجنبية وسياستها الخارجية .

(ب) الإهتمام بأخبار بعض الدول التى تربطنا بها صلات خاصة أو علاقات وثيقة .

(ح) الإهتمام بالمشكلات الدولية التى تتصل بالوطن اتصالاً وثيقاً .

٤ — الأخبار الداخلية

إعطاء أهمية خاصة للاخبار الداخلية المتعلقة بالوطن فى مجالات السياسة الخارجية والعامة ونظم الحكم والإداره والإقتصاد وغير ذلك .

٥ — الرياضة

الإهتمام بالمباريات الداخلية (على مستوى الجمهورية أو على مستوى المحافظات) والمباريات الدولية .

٦ — الحوادث

الإهتمام بالحوادث ويكون ذلك على أساس ما قد يشغل الرأى العام منها .

٧ — أخبار الشخصيات

الإهتمام بما يذكر عن الشخصيات وخصوصاً بما يمكن أن يكون جزءاً من ترجمة الشخصيات مع مراعاة تحديد أنواع الشخصيات التى يقتنى عنها معلومات .

ويجب أن توضع سياسة الإختيار دائما تحت الإختبار والرقابة بحيث ينظر فى تعديلها عند الحاجة لتكون دائما متمشية مع أهداف واحتياجات العمل الصحفى .

ثالثاً : عمليات القص والتثبيت والحفظ

١ — تخصص أكثر من نسخة لمجموعة الصحف التى ستقص منها المعلومات لاحتمال وجود معلومات مطلوب قصها على وجهين من ورقة واحدة فى الصحيفة، أو لاحتمال أن يكون لموضوع القصاصة أكثر من ناحية مما يجعل من المفيد حفظه فى أكثر من ملف تبعا للنواحى التى يتناولها .

٢ — تستعرض الصحيفة أو الصحف التى ستقص منها المعلومات وتوضع علامات على المعلومات المطلوب قصها على أن تتم هذه العملية طبقا للسياسة العامة للاختيار السابق الإشارة إليها .

٣ — تقص المعلومات مع ملاحظة تجميع قصاصات كل صحيفة سويا .

٤ — بمجرد الانتهاء من عملية القص من أية صحيفة فإنه يجب إثبات بيانات كل قصاصة على طرفها والبيانات هى :

اسم الصحيفة .

اسم المدينة التى تصدر فيها الصحيفة .(فى حالة تشابه أسماء الصحف)

تاريخ النشر .

رقم العدد .

٥ — يفضل البعض تثبيت القصاصات على أوراق بيضاء بالصمغ أو بالدباسة وفى هذه الحالة يمكن إثبات بيانات القصاصة على هذه الورقة ، على أن يلاحظ ألا تثبت على الورقة الواحدة إلا القصاصات المتفقة فى الموضوع أى التى سوف تحفظ فى ملف واحد ، أو يمكن لصق كل قصاصة على ورقة خاصة .

٦ — يسجل على كل قصاصة رقم ملف موضوعها ثم تحفظ كل منها فى ملف موضوعها على أن تتم عملية الحفظ يوما بيوم .

٧ — بجانب استخدام الملفات أو المظاريف لحفظ القصاصات فإنه يمكن استخدام صناديق كرتونية ترتب فيها المظاريف، كما ترتب الملفات فى أدراج الملفات المعروفة فى السوق باسم أدراج الشانون .

٨ — توضع خطة لفهرسة وترتيب المظاريف أو الملفات وذلك بانشاء الفهارس الموضوعية المصنفة والأبجدية وترتب المظاريف أو الملفات تبعا لترتيب هذه الفهارس.

٩ — المعلومات المتعلقة بالشخصيات ترتب منفصلة عن المعلومات الموضوعية، وهذه نجمع على أساس تخصيص ملف لكل شخصية وترتيب الملفات أبجديا، أو طبقا لإحدى الطرق الأبجدية الرقمية التى سنتحدث عنها فيما بعد .

من كتاب تنظيم المعلومات الصحفية
تأليف ابو الفتوح حامد عودة

الفصل الرابع

مجموعة الصور

أولا : المواد السمعية والبصرية

المواد السمعية والبصرية كما يتضح من تسميتها هى المواد التى يعتمد فى إدراك معانيها على حاسة السمع أو حساسة البصر أو كليهما .

ونظراً لأن توصيل المعلومات عن طريق الموادالسمعية والبصريةيهيء أساساً تجريبيا ، لذلك فإن لهذه المواد مغزى أكبر وهى بهذه الصورة بعكس الكلمات المكتوبة أو المنطوقة التى تتميز بطبيعتها الرمزية ، فإن المعانى التى تعطيها هذه المواد تكون أيسر منالا وأقل قابلية للخطأ وسوء الفهم وبالتالى تكون أصح وأسهل فى التحصيل والإستيعاب ،كما أن الجاذبية المباشرة التى نشعر بها نحو هذه المواد تؤدى إلى إطالة مدة تذكر الشيء الذى نتعلمه عن طريقها .

والحياة مليئة بالخبرات العاطفية ولاتستطيع الكلمات وحدها أن تصف حالة إنسان أثناء تعرضه لنيران الأعداء فى إحدى المعارك الحربية أو تصف شعوره حين يسبق الجميع فى تسلق جبل شاهق، أو تبين أحاسيسه لو أنه أصبح واحدامن فاقدى السمع أو البصر . إن فهم هذه المشاعر والمعانى ينطوى على خبرات عاطفية معقدة يمكن نقلها جزئيا من شخص لآخر بواسطة الكلمات إذا توافر لدى المتحدث شرطان هما الخبرة السابقة الخصبة والمقدرة اللغوية الفائقة،كما يشترط أيضاً لبلوغ الرسالة إلى المستمع أن يكون المستمع نفسه على قدر كاف من الخبرة والفهم للكلمات المستخدمة .

إن الحد الفاصل بين المواد السمعية والبصرية والألفاظ المطبوعة ليس قاطعاً تماماً فكثيرا ماتمتزج هذه المواد بالألفاظ فى أحد المطبوعات كالصحيفة المصورة

التى تتضمن عددا كبيرا من الصور والخرائط والرسوم واللوحات وغيرها ،وهى تحتاج غالباً إلى مستلزمات من العناوين والأسماء لتوضيحها ، وبرغم وجود أنواع من الصور التى تتميز بجلائها وتعبر عن نفسها بلغة عالمية لا تحتاج إلى توضيح ، مثل مجموعة الصور المعروفة بإسم (أسرة الإنسان Family of man) وهى تمثل كل أنواع الجنس البشرى من أجزاء كثيرة من العالم وتعبر بالرسوم عن أخوة البشر دون حاجة إلى توضيحات لفظية ، إلا أن أمثال هذه الصور الشديدة الوضوح نادرة، الأمر الذى يجعلنا نؤكد ضرورة وجود الألفاظ مع الصور لتوضيح كل منهما الأخرى .

كذلك أثبتت التجارب أنه باستخدام المواد السمعية والبصرية فإنه يمكن نقل الحقائق وتوضيحها إلى المتعلم كما أثبتت هذه التجارب إمكان تعليم أنواع عديدة من الحقائق إلى شتى مستويات المتعلمين، ويمكن بواسطة المواد السمعية والبصرية أن تظل الحقائق فى الذاكرة وقتا أطول مما لو كان تحصيلها قد تم مثلا عن طريق القراءة فقط .

وفوق ذلك فالمواد السمعية والبصرية تثير الميل وتقويه فى نفس المتعلم بما لها من تأثيرات خاصة .

وكما هو واضح من إسم هذه المواد فإنها تنقسم إلى نوعين الأول المواد السمعية وهى التى تتعلق بحاسة السمع مثل المواد الإذاعية أو المواد المسجلة على اسطوانات وهذه لاتدخل فى دراستنا ،أما النوع الثانى فهو المواد البصرية وهى التى تتعلق بحاسة البصر، ويمكن القول أن الصورة البصرية أكثر وضوحاً فى الذهن من الصورة الذهنية .

ويلاحظ مثلا أن الموسيقيين يتميزون بصور سمعية بينما يتميز الشعراء والكتاب والروائيون بصور بصرية قوية .

ويدخل تحت المواد البصرية التجارب العلمية والمشاهدات والعينات والنماذج

والخرائط والصور والرسوم والأفلام وما شابه ذلك، ومايهمنا الآن هو الصور.

ثانيا : فائدة الصورة

الصورة بمدلولها الواسع هى بلا ريب لغة عالمية مثلها فى ذلك مثل الموسيقى ولقد قال عنها الفيلسوف كونفوشيوس (٥٥١ — ٧٤٩ ق م) « أن صورة واحدة تعدل ألف كلمة » وقد انتقل الأمر من مجرد استعمال الصور لتوضيح الكلمة اللفظية إلى استعمالها كوسيلة متكاملة لإيضاح موضوع بأكمله .

وتستخدم الصورة عادة فى الأحوال التى لايحتاج الإيضاح فيها إلى عامل الحركة، كما يمكن استخدام مجموعة من الصور تبين حركة معينة أو عدة حركات .

ولا يخفى علينا ماللصورة من فائدة فى محو الأمية البصرية ، إذا صح هذا التعبير إذ نجد كثيراً من الناس يعرفون خلال هذه الصور الشيء الكثير من عادات وتقاليد وطريقة حياة كثير من الشعوب التى تبعد عنهم .

كما أن التصوير قدحفظ لنا تراثنا المتمثل فى عاداتنا وتقاليدنا منذ سنين طويلة .
ويمكن إجمال فائدة الصورة فيما يلى : —

١ — يمكن بواسطة الصورة إدراك الكليات مما يقابل من استخدام الألفاظ.

٢ — تثبت المعلومات فى الذاكرة وتزيد التحصيل مع الإقتصاد فى الوقت.

٣ — تخلق جوا من الواقعية كما قد تكسب المادة المصورة صبغة إنسانية .

٤ — تؤثر فى الفرد تأثيرا مباشرا بطريقة مشوقة لما تثيره فيه من اهتمام .

٥ — تساعد على تنمية دقة الملاحظة .

ثالثا : تقويم الصورة

تقوم الصورة من ناحيتين، الناحية الفنية ،والناحية التثقيفية ،ويمكن تلخيص بعض معايير التقويم فيما يلى : —

١ — أن تكون الصورة ذات موضوع أساسى وأن يتجنب فيها التفاصيل التى تحول ذهن الناظر عن الموضوع الأساسى .

٢ — أن تكون من الوجهة النظرية محققة للغرض الذى هدف إليه الفنان من رسمها أو تصويرها .

٣ — أن تكون الصورة من الناحية التثقيفية مكملة وموضحة للنص المطبوع بمعنى أنها تزيد فى وضوحه والقدرة على إدراكه .

٤ — أن تحدث الأثر الذى تحدثه التجربة المباشرة وذلك بأن تتسم بالصدق ودقـــــة العرض .

٥ — أن تثير الإهتمام فى نفس الناظر .

رابعا : أهمية الصورة فى الصحيفة

تعتبر الصورة فى الصحيفة من أهم وسائل الإيضاح والإعلام والإثارة والإعلان والتوجيه وغير ذلك، وهى بذلك تكون عنصراً أساسياً فى كثير من الصحف التى تسمى (الصحف المصورة) .

وتتنوع الصور فى الصحيفة من صور للشخصيات إلى صور للأماكن والحوادث والتجارب والألعاب الرياضية والرسوم الفنية والرسوم الكاريكاتيرية وغير ذلك، وتستغل مجموعة الصور فى الصحيفة على أحسن وجه حتى أن بعض المحررين يخيل إليهم أن يضعوا صورة بجوار كل فقرة أو خبر .

وحتى حين يكون الكاتب أمام حقيقة واضحة تترجمها الألفاظ ترجمة دقيقة إلا أن هذا لا يمنع الصحفى من إضافة صورة إلى النص حتى ولو صورة رمزية لا تتصل بالنص فى أى شىء إنما تعبر عن إحساس عام أو عاطفة معينة .

وتهتم الصحف اهتماما خاصا بمجموعة الصور و الأرشيف وتعتبرها ثروة فنيه يجب المحافظة عليها وصيانتها وترتيبها لغرض الاستفادة بها كلما دعت الحاجة إلى ذلك .

خامسا : مصادر الصور

ويحصل الأرشيف على الصور من المصادر الآتية : —

١ — الصور التى يقوم مصورو الصحف بالتقاطها وهذه ترسل نسخمنها إلى الأرشيف سواء نشرت أم لم تنشر .

٢ — الصورالتى تحصل عليهاالصحيفة من المؤسساتوالشركات المتخصصة فى التقاط الصور وتوزيعها فى جميع أنحاء العالم نظير الثمن أو التبادل .

٣ — الصور التىتقص من الصحف إذا تبين عدموجود مثيل لها فىالأرشيف

٤ — كذلك تتعاون بعض المؤسسات الصحفية فى عملية تبادل الصور بين بعضها البعض .

سادسا : بيانات الصورة

لابد لكل صورة من مجموعة من البيانات تثبت على ظهرهاحتى يمكنالتعريف بها تعريفاً كاملا وهى :

١ — تاريخ التصوير

٢ — موضوع الصورة ويتضمن مكانها والغرض من تصويرها إن وجد

٣ — تاريخ نشرها لأول مرة إذاكانت قد نشرت وأحيانا يتضح أنه لافائدة من تسجيل مرات النشر التاليـــة

٤ — رقم أصل الصورة السالب .

٥ — رقم الكليشيه إذا وجد

٦ — أية ملاحظات إضافية عن الصورة مثل إسم المصور أو الرسام أو الظروف التى تم فيها التصوير أو ماشابه ذلك .

سابعا : أنواع الصور وأشكالها

يمكن من العرض السابق ملاحظة أن الصورة يمكن أن يكون لها موضوع

معين وبذلك يمكن تقسيم الصور تقسيما موضوعيا بسهولة ، وإذا لاحظنا مدى التوسع في التصوير في العالم في جميع المجالات ومدى اقتناء الصحف لمجموعات كبيرة ومختلفة من الصور فإننا نجد ضرورة وضع الخطط المناسبة لتصنيف الصور في مجموعات ، وعلى كل حال فإن الخطط التي تتبع في تصنيف القصاصات لغرض تجميعها في ملفات أو مظاريف تبعاً للموضوع أو تبعا لاسم الشخص ، هذه الخطط يمكن تطبيقها تطبيقا كاملا على الصور .

وعلى هـذا فإن الصور تقسم قسمين رئيسيين ، صور الموضوعات ، وصور الشخصيات ، ورغم هذا التقسيم الواضح فإنه يحدث تداخل كبير بين هـذين القسمين وعلى سبيل المثال نذكر بعض نماذج من الموضوعات التي تتضمن ملفاتها صورا للشخصيات .

١ — ملفات الصور الجماعية التي تتضمن كل صورة أكثر من شخص والتي تحفظ في ملف الموضوع (حفلات ـ استقبالات ـ مهرجانات ـ مباريات) .

٢ — ملفات الحوادث والقضايا وماشابه ذلك التي تتعلق بشخص واحد أو أكثر

٣ — ملفات مجموعات الشخصيات مثل مجموعة صور الأدباء أو الفنانين وهذه المجموعات تنشأ على أساس أن يحتفظ بصورة الشخصيـة لفترة ما في الملف العـام للمجموعة ثم يجرى على المجموعة مراجعة دورية لاختيار ماينشأ له ملف منها ، أو مثل ملف أدعياء الطب أو ملف أصحاب الملايين أو ملف المجانين .

٤ — ملفات الأزياء حيث يكون الغرض هو عرض الزى دون الشخصية .

٥ — الصور التي تعبر عن عاطفة أو إحساس أو حركة مثل .

أ — ملف الصور الثنائية (يضحكان ـ يبكيان ـ يجريان ـ الخ) .

ب — ملف الضحك أو البكاء أو التوديع أو الأمومة .

جـ — ملف أعراض الأمراض .

د — ملف الألعاب البهلوانية .

ويوجد أمثلة كثيرة أخرى لامجال لحصرها هنا ، وفى جميع الأحوال السابقة ومايشابهها من أحوال أخرى فإنه كلما كان هناك احتمال مستقبل لطلب صورة لشخصية تكون ضمن الصور المحفوظة فى ملفات الموضوعات فإنه من الضرورى إما استخراج نسخة أخرى منها وحفظها فى ملف الشخصية أو عمل إحالة من ملف الشخصية إلى ملف الموضوع وسنوضح طريقة إستخدام الإحالات مستقبلا .

ويحدث أن تتكاثر صور إحدى الشخصيات (مثل الزعماء أو القواد) إلى درجة كبيرة بحيث قد تملأ عدة ملفات وفى هذه الحالة تقسم صور الشخصية الواحدة إلى مجموعات فمثلا يخصص ملف للوجوه وملف للزيارات وملف الرحلات وملف للمقابلات وملف للكاريكاتير وغير ذلك، وهذا بالطبع يتوقف على كمية الصور الموجودة للشخصية الواحدة ومدى تنوعها ومدى الحاجة إلى تقيسمها إلى مجموعات.

وتتنوع مساحة الصورة من عرض ٢ ½ سم إلى عرض المجلة المصورة أوالجريدة اليومية مما يجعل أى مجموعة من الصور فى الملف خليطا غير متجانس فى الشكل، وهذا يسبب صعوبة كبيرة فى تداولها أو نقلها، وفوق ذلك فإن الصور الكبيرة التى قد يصل عرضها إلى عرض الجريدة اليومية أى حوالى ٤٠ سم ، هذه الصور تشير مشكلة كبيرة بسبب كبر حجمها الأمر الذى يجعل من الضرورى تخصيص أماكن أو رفوف متسعة لها ترتب فيها طبقاً لنظام معين ثم تعمل إحالات إليها من ملفات موضوعاتها ، ويلاحظ أن أمثال هذه الصورة تكون لها قيمة فنية كبيرة نتيجة للجهود التى بذلت فى إعدادها .

وفى الصحف التى تستخدم طريقة الطباعة بالروتوجرافور حيث لاتوجد كليشيهات فإنه من الضرورى الربط بين كل صورة وأصلها السالب .

الفصل الخامس

مواد أخرى غير القصاصات والصور

قد يوجد فى الأرشيف الصحفى بجانب القصاصات والصور أنواع أخرى من المواد التى تفيد فى المجال الصحفى نذكر منها :

أولا : النشرات والكتيبات

يرد إلى الأرشيف مجموعات كبيرة من النشرات والكتيبات الدعائية أو الأعلامية التى تصدرها الهيئات والسفارات ، ويمكن حفظ هذه الأوراق جنباً إلى جنب مع القصاصات فى ملفات الموضوعات بعد التأكد من أنهـا تتضمن معلومات مفيدة ، أو حفظها فى ملفات منفصلة .

وأحيانا يقص من النشرة بعض الصور أو بعص المعلومات ويستغنى عن بقيتها.

ثانيا : الكليشيهات

هى كتابات أو رسوم أو صور محفورة على لوحات نحاسية وقد تثبت هـذه اللوحات على قطع من الخشب مناسبة لمساحاتها .

ويرد إلى الأرشيف كثير من الكليشيهات وهى تفرز لغرض الاحتفـاظ بالكليشيهات ذات الأهمية، والاستغناء عن الكليشيهات التى يظهر عدم فائدتها مثل كليشيهات الأعلانات التى تنشر الاعلان عن سلعة فى ظروف معينـة ولا ينتظر إعادة الإعلان بها مرة أخرى، وتحفظ الكليشيهات فى مظاريف أو صناديق من الكرتون أو قد ترتب على الرفوف بأرقام مسلسلة إذا كانت مثبتة على الخشب ثم تعمل لها كشافات أبجدية على بطاقات . ويوجد من الكليشيهات الأنواع الآتية:

١ ـ كليشيهات اللوحات المعدنية

مجموعات اللوحات المعدنية التى تمثل كل مجموعة منها مطبوعا معينا مثل

الـكتب النادرة التى يعاد طبعها كما هى حتى لايتعرض النص للتحريف أو الخطأ وقد يكون ذلك للمحافظة على الشكل الأصلى للنص، وهذه اللوحات بعد الانتهاء من طباعتها قد تلف وترتب على أحد الرفوف ويلصق عليها بطاقة تبين محتوياتها، ونظراً لأن الطباعة بهذه الطريقة ليست شائعة لـكثرة تكاليفها فإن مثل هذه المجموعات لاتسبب أية مشكلة فى ترتيبها .

٢ – كليشيهات الاعلانات :

ولا يحتفظ من هذا النوع إلا بالـكليشيهات التى ينتظر إعادة الإعلان بها مرة أخرى وهى تحفظ تحت اسم المعلن سواء أ كان شخصاً أو شركة أوهيئة .

٣ – كليشيهات رسوم وصور الشخصيات .

ويرتب هذا النوع من الـكليشيهات تبعا لاسم الشخصية التى يمثلها .

٤ – كليشيهات صور الاماكن والاشياء والرسوم الكاريكاتيرية .

ويرتب هذا النوع تبعاً للموضوع أو تبعاً للاسم حسب الأحوال .

٥ – كليشيهات الأبواب أو العناوين الثابته وكليشيهات الرموز .

ومثل هذا الـكليشيهات تـكون عادة محدودة العدد لذلك فإنها توضع غالباً تحت الطلب بدون ترتيب .

ويسجل على ظهر الـكليشيه رقمه بلون ظاهر وقد تلصق قصاصة صغيرة على ظهر الـكليشيه يسجل عليها الرقم وأية بيانات أخرى مثل موضوع الـكليشيه أو اسم الشخصية التى يمثلها .

ويمـكن فى بعض الأحوال ترتيب الـكليشيهات بالطريقة الجزافية وإعطائها أرقاما مسلسلة والربط بينها وبين الصور المحفوظة فى ملفـــات الصور أو عمل كشافات ابجدية لها وسنتحدث عن ذلك بالتفصيل .

ثالثا : الخرائط

إن تطور عملية إعداد الخرائط فى كثير من أقطار العالم يتيح فرصا عديدة لزيادة معلومات الإنسان عن العالم المحيط به ، ويرجع تاريخ عمل الخرائط إلى آلاف « السنين ، ويوجد حاليا بالمتحف البريطانى خريطة على ألواح من الطين من بابل يرجع تاريخها إلى ٢٠٠٠ سنة ق م ، وكانت تستعمل لأغراض جمع الضرائب كما اشتهر قد ماء المصريين بإعداد الخرائط المبانى، وعلى مرور آلاف السنين حاول الإنسان أن يرسم خريطة للعالم الذى يعيش فيه، وتطورت المحاولات حتى ظهرت أول خريطة بالمعنى الصحيح للعالم مطبوعة سنة ١٤٧٢ م فى أوجسبرج، حيث كانت أوجسبرج أحد المراكز المهتمة بالمعلومات الجغرافية فى أوربا فى القرن الخامس عشر ، كما ظهرت خريطة أخرى عام ١٥٠٠ م لجوان دى كوزا الذى كان مع كولمبوس وهى تبين اكتشافات العالم الجديد ، ثم أخذت عملية إعداد الخرائط تتطور بسرعة كبيرة خلال القرون التالية للقرن الخامس . عشر وأدخلت عليها الوسائل العلمية الحديثة كما أصبحت موضع اهتمام هيئات علمية كثيرة فى أوربا وأمريكا، ثم ظهر مقياس الرسم لأول مرة عام ١٧٩١ م ، كما تطورت طريقة طباعتها، ثم أخذت الأطالس تظهر خصوصاً تلك التى أشرفت عليها الجمعيات الجغرافية، كما ظهرت الخرائط البحرية والخرائط الملونة.

ويوجد حاليا فى الخارج شركات متخصصة فى عمليات إعداد الخرائط وطبعها ونشرها عالميا .

وتتنوع طريقة حفظ الخرائط تبعا لشكلها المادى، فكلما كانت صغيرة ومطبوعة على ورق عادى أو من النوع المطوى فإنها تحفظ بسهولة فى الملفات أو فى صناديق تبعا للاقليم الجغرافى الذى تمثله سواء أكان قارة أو منطقة جغرافية أو دولة أو مدينة، أما الخرائط الكبيرة فهى التى تسبب مشكلة كبيرة ، ويوجد حاليا أنواع من الاثاث الذى يصمم خصيصاً لحفظ الخرائط وهو عبارة عن أدراج كبيرة

تحفظ فيها الخرائط أفقيا ، وتحتاج الخرائط إلى صيانة تتمثل فى تدبير درجة حرارة مناسبة لها بين ٥٥° و ٦٠° ف .

ويتم ترقيم الخرائط طبقا لأرقام خطة التصنيف التى تتضمن غالباً تقسيما للمناطق الجغرافية بحيث تخصص أرقام للقارات والمحيطات والبحار والأنهار والجزر والأقاليم الجغرافية والدول والمدن وما شابه ذلك .

الفصل السادس

السلاسل والدوريات

أولا : السلاسل

السلسلة هى مطبوع يصدر فى أجزاء متتالية قد تكون مرتبطة فى موضوعها أو غير مرتبطة فى فترات غير منتظمة غالباً ، وعلى أساس أن استمرار صدوره غير محدد .

ويدخل تحت هذا التعريف أى مطبوع مسلسل مثل مطبوعات الهيئات العلمية كالتقارير السنوية والسلاسل التى تصدرها دور النشر أو الهيئات العلمية مثل سلسلة (المكتبة العربية) التى يصدرها المجلس الأعلى لرعاية الفنون والآداب والعلوم الاجتماعية .

ثانيا : الدوريات

المطبوع الدورى هو الذى يصدر فى فترات منتظمة وعلى أجزاء متتالية وبحيث يأخذ كل جزء منها رقما مسلسلا متتاليا ، ويتميز المطبوع الدورى عن المطبوع المسلسل فى أن عملية نشره مستمرة بدون أى احتمال لتوقفها .

ويدخل تحت هذا التعريف الصحف اليومية والأسبوعية والشهرية وما شابه ذلك .

ورغم وضوح الفارق بين هذين النوعين فإنهما كثيرا ما يتداخلان ، ونظرا لأن الصحف تعتبر نوعا متميزا حيث أنها غالبا تصدر فى فترات منتظمة وثابتة وذات أرقام مسلسلة لذلك فإنه يفضل ترتيبها فى مجموعات تبعا لأرقامها المسلسلة وتواريخ صدورها بحيث تتجمع أعداد كل صحيفة سويا فى مجلد واحد .

وتحتاج عملية استكمال أية مجموعة من الصحف قبل تجليدها إلى متابعة مستمرة بسبب احتمال عدم وصول بعض الأعداد نتيجة لفقدها أو لعدم إرسالها من مصادرها .

وكما سبق الإشارة إلى ذلك فإن الصحيفة تختار مجموعة من الصحف التى تتلاءم مع أهدافها وظروفها المالية ثم تحاول استكمال مجموعاتها لتكون تحت الطلب عند الحاجة .

ومن المشاكل الحادة فى هذا المجال استكمال الأعداد السابقة لأية صحيفة ، إذ أن الكثير من الصحف يصعب الحصول عليها بعد صدورها بمدة ، وتعتبر المجموعة القديمة المستكملة من بعض الصحف من أنفس المقتنيات التى يعتز بها .

وفوق المجهود الذى يبذل فى تجميع الصحف واستكمالها فانها تحتاج إلى تكاليف فى تجليدها ، كما تتكلف كثيراً فى حفظها على الرفوف نظراً لضخامة حجمها وما تحتاجه من مساحة كبيرة .

ونوجه النظر هنا إلى أن بعض الصحف قد يتغير اسمها أو اتجاهاتها فيجب دائماً أن يعمل الترتيب اللازم حتى تفصل الأعداد القديمة عن الجديدة ويشار إلى ذلك فى بطاقات الفهرس .

ومن ناحية فهرسة الصحف فإنه ينشأ لها نوعان من الفهارس ، الأول فهارس وصفية تبين الأعداد الموجودة من كل صحيفة وهى تنشأ على بطاقات تمثل كل منها إحدى الصحف ويوضح على البطاقة اسم الصحيفة ورقمها على الرف وطريقة صدورها وقيمة الإشتراك وغير ذلك من البيانات ثم يلى ذلك بيان بالأعداد الموجودة من كل صحيفة . (انظر نماذج البطاقات) .

والنوع الثانى هو الفهارس التحليلية الكشافة التى تتعلق بمضمون الصحف .

وسنتحدث بإسهاب عن النوع الثانى من الفهارس عند حديثنا عن

الفهارس التحليلية الـكشافة ، كما سنوضح القواعد العلمية والعملية التى يمكن بها إنشاء هذه الفهارس .

ونظراً لأن الصحف تتزايد تزايداً كبيراً بسبب كثرة الصحف وكثرة أعدادها، لذلك فإن كثيراً من الهيئات العلمية ودور الصحف فى أمريكا وأوربا قد اتبعت طرقا مختلفة تتغلب بها على ضخـامة الدوريات وتزايدها المستمر ، ومن ذلك استخدام طريقة التصوير على أفلام الميكروفيلم حيث تصور الأعداد على هذه الأفلام ثم نخزن هذه الأعداد بطريقة اقتصادية أو قد يتخلص منها ثم تستخدم الأفلام فى عمليات الرجوع ، والمعروف أن أفلام الميكرو فيلم يمكن قراءتها مكبرة فى جهاز حساس يسمى (Reader) يمكن بواسطته تثبيت الفيلم فى داخله وقراءة المحتويات بسهولة على لوحة بداخل الجهاز .

ثالثا: طرق ترتيب الدوريات

ترتب الدوريات فى مجموعات أولا تبعا لاسم الدولة التى صدرت فيها الدورية وبصرف النظر عن اللغة ، ثم تبعاً لاسم المدينة أو المحافظة أو الولاية التى صدرت فيها الدورية ، ويمكن أن ترتب كل مجموعة أبجديا تبعاً لعناوين الدوريات .

رابعا : نماذج بطاقات وصف الدوريات

صممت هذه البطاقات بحيث تستوعب أكبر عدد ممكن من الحالات وبحيث تكون مرجعاً سريعا يبين ما هو موجود فعلا من أعداد كل صحيفة .

ويلاحظ أنه عند ورود أى عدد من أية صحيفة فإنه تستخرج البطاقة المخصصة للصحيفة تبعا لطريقة صدورها ثم توضع علامة (✓) فى خانة تاريخ العدد المبينة فى البطاقة .

ففى حالة الصحيفة اليومية مثلا توضع العلامة فى خانة تاريخ الصدور المقابلة للشهر الذى صدر فيه العدد ، وبالطبع يمكن بسهولة حصر الأعداد التى لا تكون قد وصلت .

وفى حالة الصحيفة الأسبوعية توضع العلامة فى خانة تاريخ الصدور المقابلة للشهر الذى صدر فيه العدد ، وكذلك الحالة بالنسبة للصحيفة النصف شهرية أو الشهرية أو غير ذلك .

وترتب هذه البطاقات إبجديا تبعا لحروف اسم كل صحيفة بحيث يمكن الوصول إلى البطاقة بسهولة .

ويلاحظ أنه يسجل على كل بطاقة الرقم الذى يشير إلى مكانها على الرف بحيث يمكن الوصول إلى أعداد أية صحيفة بسرعة .

نماذج البطاقات

اسم الصحيفة — الرقم
طريقة الصدور — قيمة الاشتراك

شهر	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠	١١	١٢	١٣
	١٤	١٥	١٦	١٧	١٨	١٩	٢٠	٢١	٢٢	٢٣	٢٤	٢٥	٢٦
سنة	٢٧	٢٨	٢٩	٣٠	٣١								
شهر	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠	١١	١٢	١٣
	١٤	١٥	١٦	١٧	١٨	١٩	٢٠	٢١	٢٢	٢٣	٢٤	٢٥	٢٦
سنة	٢٧	٢٨	٢٩	٣٠	٣١								
شهر	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠	١١	١٢	١٣
	١٤	١٥	١٦	١٧	١٨	١٩	٢٠	٢١	٢٢	٢٣	٢٤	٢٥	٢٦
سنة	٢٧	٢٨	٢٩	٣٠	٣١								

نموذج (١) بطاقة مقاس ١٠ × ١٥ سم تطبع من الوجهين
بطاقة وصف الصحف اليومية أو الأسبوعية أو التى تصدر كل أسبوعين أو النصف شهرية

إسم الصحيفة الرقم

طريقة الصدور قيمة الاشتراك

سنة	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠	١١	١٢	
سنة	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠	١١	١٢	
سنة	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠	١١	١٢	
سنة	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠	١١	١٢	
سنة	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠	١١	١٢	
سنة	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠	١١	١٢	
سنة	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠	١١	١٢	
سنة	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠	١١	١٢	

نموذج (٢) بطاقة مقاس ١٠ × ١٥ سم تطبع من الوجهين

بطاقة وصف الصحف الشهرية أو التى تصدر كل شهرين أو الربع سنوية أو الثلث سنوية أو النصف سنوية أو السنوية .

الفصل السابع

التصنيف

أولا : تعريف التصنيف

التصنيف بمعناه العام هو تجميع الأشياء المتشابهة تبعا لدرجة تشابهها بحيث يتكون منها مجموعات تمثل كل منها نوعا معينا وبالطبع ينتج عن ذلك فصل الأشياء غير المتشابهة تبعا لدرجة اختلافها .

ومن المفيد هنا أن نوضح الفرق بين نوعين من التصنيف .

الأول هو التصنيف العلمى أو النظرى حيث يستخدم لغرض تقسيم العلوم تبعا للعلاقات المنطقية بينها .

والتصنيف العلمى أو النظرى مهمته وضع العلوم فى نظام واحد يميز بعضها عن بعض ويوضح الصلة بين أنواعها ووجوه الاختلاف بينها كما يساعد على التوصل إلى القوانين العلمية .

والثانى هو التصنيف بمعناه التطبيقى حيث يستخدم لتقسيم مجموعات المواد كتقسيم الكتب أو القصاصات أو الصور أو ما شابه ذلك إلى مجموعات على أساس صفات ومميزات خاصة .

والتصنيف عملية عقلية وهو طريقة من طرق التفكير ، وأن تجميع المواد أو الفصل بينها يكون تبعا لمفاهيم محددة أو تبعا للأفكار الشخصية للمصنف .

والغرض من التصنيف أساسا هو تسهيل العمليات الذهنية لإدراك العلاقات بين الوحدات المصنفة وحفظها فى الذاكرة .

وقد يكون التصنيف عاما أى يغطى جميع مجالات المعرفة الإنسانية أو قد يكون متخصصا يغطى ناحية محددة من نواحى المعرفة مع تفصيل واف لها .

ولإيضاح عملية التصنيف فانه يمكن مثلا تصنيف الطيور كالآتى : —

طيور سوداء — طيور بيضاء — طيور صفراء

ويطلق على كلمة الطيور (جنس) ويطلق على التقسيمات « طيور سوداء ، طيور بيضاء ، طيور صفراء» (أنواع) ، ويتضح من ذلك أنه بإضافة المميز (سوداء، بيضاء ، صفراء) إلى الجنس (الطيور) ، ينتج عنهما ما يسمى النوع بالطريقة الآتية : —

جنس + مميز = نوع

طيور + سوداء = طيور سوداء

ويظهر من هذا المثال أن أساس التقسيم هنا هو المميز (اللون) .

ويجب أن يراعى دائما ثبات أساس التقسيم أو المميز داخل كل عملية تصنيف حتى لا يحدث خلط غير منطقى بين الفروع ، ومن ذلك مثلا أن تقسم الطيور بالطريقة الآتية : —

الطيـــور

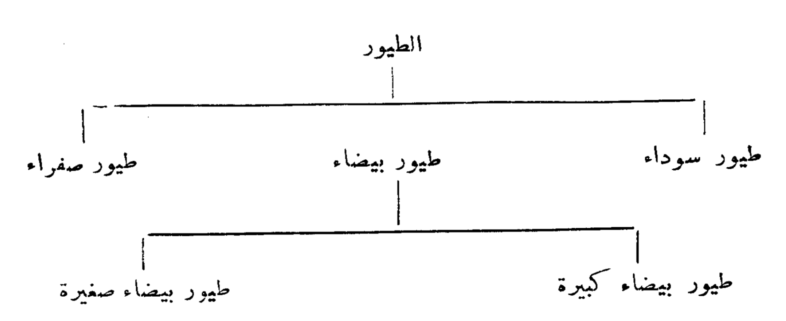
طيور سوداء

طيور كبيرة

طيور بيضاء

طيور صغيرة

ففى هذا المثال يمكن أن نلاحظ وجود مميزين للتقسيم ، الأول اللون والثانى الحجم وينتج عن مثل هذا التقسيم فروع غير متجانسة ولا منطق بينها، وعلى ذلك فان التقسيم يجب أن يتم بالطريقة الآتية : —



ويمكن الآن تعريف التصنيف العلمى بأنه خطة تنتظم المعرفة الإنسانية مرتبة فى نظام واحد يتميز بعضها عن بعض طبقا لمميزات محددة بحيث تتضح العلاقات المنطقية بين فروعها كما تتضح وجوه الإختلاف بينها .

ثانيا : اتجاهات التصنيف

عند تقسيم أية مجموعة من المواد فإننا نحتاج لنوع محدد من التفكير يساعدنا على تقسيمها طبقاً للغرض من استخدامها أو طبقاً لطبيعة المادة نفسهــا ولذلك فإن التصنيف يتجه إلى ثلاثة اتجاهات هى :

١ ـ التصنيف الطبيعى

وهو تقسيم المواد المصنفة إلى مجموعات على أساس التشابه الأســاسى بينها، كتقسيمنا الإنسان إلى أجناس بشرية على أساس الصفات والخصائص الجسمية الموروثة التى لادخل للانسان فيها ولا هو فى إمكانه أن يتسلط عليها ، فنقول أن الإنسان ينقسم إلى أجناس ثلاثة هى الجنس القوقازى والجنس المغولى والجنس الزنجى وذلك على أساس قوانين علمية ثبتت بالتجربة .

وإننا حين نقسم أية مجموعة من المواد تقسيما موضوعياً صرفا فإن هذا يعتــبر تصنيفاً طبيعياً لأنه يبنى على أساس العلاقة المنطقية بين الموضوعات المتجـــانسة، وذلك كتقسيم الفنون إلى عمارة ونحت ورسم وطباعــة وتصوير وموسيقى ، ثم

تقسيم الرسم إلى رسم فنى ورسم زخرفى ورسم لطباعة المنسوجات ورسم على الزجاج وهكذا .

٢ ـ التصنيف العرضى

وهو تقسيم المواد المصنفة إلى مجموعات على أساس صفات عرضية طارئة أو مكتسبة ، وذلك كتقسيم الإنسان على أساس المؤهلات أو الخبرات، فنقول ذوى مؤهلات عالية وذوى مؤهلات متوسطة وذوى مؤهلات أقل من المتوسط (إعدادية) وبدون مؤهلات ، ثم تقسيم كل مجموعة إلى مجموعات أخرى، فنقسم ذوى المؤهلات العالية إلى مؤهلات عملية ومؤهلات نظرية وهكذا .

ويدخل تحت التصنيف العرضى التقسيم الجغرافى والتقسيم التاريخى والتقسيم تبعاً لأسماء الجهات أو أسماء الأشخاص .

ويلاحظ أنه باستخدام التصنيف العرضى فإنه يمكن تجميع موضوعات مختلفة تحت الأسماء المتعلقة بها .

فيمكن مثلا تجميع موضوعات مختلفة تحت الدول بالطريقة الآتية :

ج ع م	السودان	الجزائر
الزراعة	الزراعة	الزراعة
الصناعة	الصناعة	الصناعة
التعليم	التعليم	التعليم

٣ ـ التصنيف الشكلى

وهو تقسيم المواد المصنفة إلى مجموعات على أساس الصفات الشكلية التى تتميز بها هذه المواد، كتقسيم الإنسان على أساس طول القامة أو على أساس الوزن ، والشكل هنا يعنى الشكل الخارجى للمادة أو الشكل الذى صيغ فيه موضوعها، ويلاحظ أنه

باستخدام التصنيف الشكلى فإنه يمكن تجميع الموضوعات المختلفة على أساس علاقات شكلية بينها .

ويكون التصنيف الشكلى الذى يتم على أساس الشكل الخارجى للمادة كتصنيف الكتب على الرفوف تبعاً لأحجامها أو ألوانها أو كتصنيف الصور إلى مجموعات تبعاً لأحجامها .

أما التصنيف الشكلى على أساس الشكل الذى صيغ فيه موضوع المادة فهو كتصنيف المراجع إلى قواميس ودوريات ودوائر معارف، وكتصنيف الأدب إلى شعر ونثر وقصص ومقالات، وذلك على أساس الشكل الذى كتبت فيه المادة وبصرف النظر عن موضوعها .

ثالثا : تطبيقات عملية

نوجه النظر إلى أن هذه الاتجاهات الثلاثة يمكن أن تستخدم جنباً إلى جنب فى أبواب مختلفة من نفس نظام التصنيف الواحد ، كما أن استخدام أى من هذه الاتجاهات يتم تبعاً لظروف المادة المصنفة وأحياناً يتم تبعاً للاحتياجات الفعلية للعمل

وعلى سبيل المثال فإننا نذكر هنا جزءا من نظام تصنيف للموضوعات الزراعية كالآتى : —

<u>الأبواب الرئيسية</u>

المحاصيل الزراعية

الرى والصرف

مكافحة الآفات الزراعية

ثم ينقسم كل باب إلى فصول، فينقسم مثلا الباب الأول بالطريقة الآتية :

<u>المحاصيل الزراعية</u>

دراسات علمية

محاصيل الحبوب

محاصيل بقولية

محاصيل زيتية

ثم ينقسم كل فصل إلى أقسام، فينقسم مثلا الفصل الأول بالطريقة الآتية:

دراسات علميــة

تقارير
أبحاث
مذكرات

وينقسم الفصل الثانى أيضاً إلى أقسام بالطريقة الآتية :

محاصيل الحبوب

الذرة
القمح
الشعير

ويمكن باستعراض هذه الموضوعات ملاحظة ما يأتى :—

١ — استخدم التصنيف الطبيعى فى بعض الأماكن، وذلك بتقسيم بعض المواد على أساس الفكرة المنطقية بينها مثل تقسيم المحاصيل الزراعية إلى محاصيل حبوب ومحاصيل بقولية ومحاصيل زيتية على أساس صفات طبيعية تحدد كلا منها ، فلا يمكن مثلا وضع القمح تحت المحاصيل الزيتية لأن له صفات مميزة تجعل من المستحيل وضعه تحت أى نوع آخر غير محاصيل الحبوب ، وكذلك الفول يمكن وضعه تحت المحاصيل البقولية لما له من صفات مميزة تدخله فى طائفة المحاصيل البقولية .

٢ — استخدم التصنيف العرضى فى بعض الأماكن وذلك كتقسيم محاصيل الحبوب إلى أنواع محددة بالاسم مثل الذرة والقمح والشعير، لأن هذه الأسماء هى أصغر تجزىء للمادة .

٣ — أما التصنيف الشكلى فقد استخدم فى تقسيم الدراسات إلى أنواع تبعا

للشكل الذى صيغت فيه الدراسة وهى تقارير أو أبحاث أو مذكرات .

ومن هذا يتضح أن الاتجاهات الثلاثة يمكن أن تظهر فى أماكن مختلفة من نفس نظام التصنيف كلما ظهرت حاجة إلى ذلك .

رابعا : نظم أو خطط التصنيف

يعتبر التصنيف من الأمور البديهية التى طبقها الإنسان منذ أقدم العصور بطريقة تدريجية على الكتب والمواد العلمية، فقد كانت الكتب تصنف قديما تبعاً لأشكالها أو أحجامها أو تبعا لأسماء المؤلفين أو فى مجموعات موضوعية .

أما تصنيف الكتب طبقا لنظام موضوعى متكامل فلم يظهر إلا خلال القرن التاسع عشر عندما كثرت الكتب والمواد العلمية الأخرى فى المكتبات وظهرت صعوبات فى الوصول إلى المادة المطلوبة من بين مئات المواد ، ومن هنا بدأ التفكير فى وضع نظم التصنيف التى تهدف إلى تقسيم المعرفة الإنسانية إلى إجزائها المختلفة ثم ترتيب الكتب على الرفوف طبقا لموضوعات نظام التصنيف .

ويمكن تعريف نظام التصنيف بأنه مجموعات من الموضوعات مرتبة بطريقة منطقية تبين العلاقة بين الموضوعات المتجانسة وتبرز تجزيئات كل موضوع إلى فروعه المختلفة كما يتحدد مكان كل موضوع داخل نظام التصنيف باستخدام خطة مناسبة للترقيم .

ويتركب نظام التصنيف عادة من أبواب رئيسية ثم ينقسم كل باب إلى فصول ثم ينقسم كل فصل إلى أقسام، ثم ينقسم كل قسم إلى فروع، وقد يستمر التقسيم أكثر من ذلك كلما دعت الحاجة إلى التوسع .

ويختلف كل نظام للتصنيف عن الآخر فى نواح كثيرة،فقد يكون الاختلاف فى طبيعة الموضوعات المستخدمة ، أو فى الفلسفة المتبعة فى تقسيم موضوعاته ، كما قد يختلف اتجاه التصنيف طبقا للأساس الذى يتبع (الطبيعى ، العرضى ،الشكلى) تبعا للاحتياجات .

ومن المعروف أن أى نظام للتصنيف العلمى يمثل مدى ما وصلت إليه المعرفة الإنسانية فى الوقت الذى وضع فيه ، لذلك فانه من الضرورى تطوير نظام التصنيف المستخدم وتعديله بالإضافة والحذف طبقا لآخر ما وصلت إليه المعرفة الإنسانية من تقدم أو تطور .

ويستخدم التصنيف العلمى عادة فى المكتبات لترتيب الكتب والمواد العلمية على الرفوف طبقا لترتيب نظام التصنيف المستخدم .

ومن أشهر نظم التصنيف العلمى المطبقة فى أكثر مكتبات العالم « تصنيف ديوى العشرى » الذى يجمع المعرفة الإنسانية فى عشرة أبواب ثم يقسم كل باب إلى عشرة فصول ، وكل فصل إلى عشرة أقسام ، وكل قسم إلى عشرة فروع وقد يستمر التقسيم أكثر من ذلك فى كثير من الأحوال .

ومن الملامح البارزة فى هذا النظام استخدام طريقة الترقيم العشرى التى سنوضحها عند الحديث عن طرق الترقيم .

خامسا : طرق الترقيم

تتلخص الطرق الرئيسية لترقيم الموضوعات فى نظم التصنيف فيما يلى :

١ ـ الترقيم باستخدام الأعداد المسلسلة المركبة

الأبواب الرئيسية لنظام تصنيف موضوعات الخدمات العامة

١ — التربية والتعليم
٢ — الشئون الإجتماعية
٣ — الدين
٤ — الصحة العامة
٥ — الرياضة
٦ — الترقية
٧ — إلخ

ثم ينقسم كل باب إلى فصول بالطريقة الآتية : —

١ — التربية والتعليم

١/١ نظم التعليم
١/٢ شئون الطلبة
١/٣ المناهج
١/٤ طرق التربية
١/٥ ألخ

ثم ينقسم كل فصل إلى أقسام بالطريقة الآتية :

١/١ نظم التعليم

١/١/١ التعليم الابتدائى
١/١/٢ التعليم الإعدادى
١/١/٣ التعليم الثانوى
١/١/٤ التعليم الفنى
١/١/٥ التعليم العالى — المعاهد العليا
١/١/٦ التعليم الجامعى
١/١/٧ الخ

وبالطبع يمكن أن يستمر التقسيم أكثر من ذلك أى أن كل قسم يمكن أن يقسم إلى فروع فمثلا :

١/١/٦ التعليم الجامعى

١/١/٦/١ قوانين التعليم الجامعى
١/١/٦/٢ الجامعات
١/١/٦/٣ الخ

٢ — الترقيم باستخدام الحروف الهجائية الرقمية

ا ب ج د ه و ز ح ط ى ك ل م ن س ع ف ص ق ر ش ت ث خ ذ ض ظ غ، وذلك بأعطاء الموضوعات ارقاما بهذه الحروف بالطريقة الآتية :

نظام تصنيف موضوعات اقتصادية :

ا — رؤوس الأموال
ب — الشركات
جـ — الأوراق المالية
د — التجارة
هـ — البنوك
و — الخ

ويمكن أن تستخدم الحروف مع الأعداد المسلسلة بالطريقة الآتية :

ب — الشركات .

ب/١	قوانين ونظم الشركات
ب/٢	الشركات المساهمة
ب/٣	شركات التوصية
ب/٤	مجالس الإدارة
ب/٥	الخ

وبالطبع يمكن أن يستمر التقسيم بنفس الطريقة السابقة .

ونحن لا نوصى باستخدام الحروف للترقيم إلا فى أضيق الحدود نظرا لأنها محدودة العدد (٢٨ حرفا) كما أنه يصعب ترتيب المواد المرقمة بالحروف ، بعكس المواد المرقمة بالأعداد المسلسلة التى تجعل عملية الترتيب الرقمى سهلا .

٣ ـ الترقيم العشرى

ابتكر ملفيل ديوى طريقة الترقيم العشرى وقد نشرها لأول مرة سنة ١٨٧٦ فى نظام التصنيف المعروف باسم « تصنيف ديوى العشرى »، والفكرة الأساسية فى الترقيم العشرى هى تجميع كل المعلومات المراد تصنيفها فى عشرة أبواب رئيسية يكون أولها للعموميات ثم ينقسم كل باب إلى عشرة فصول

يكون أولها للعموميات، ثم ينقسم كل فصل إلى عشرة أقسام يكون أولها للعموميات وهكذا .

ويستخدم هذا التصنيف فى المكتبات، والذى يهمنا هنا هو طريقة الترقيم فقط .

الأبواب الرئيسية لنظام تصنيف ديوى العشرى : —

٠٠٠	العموميات
١٠٠	الفلسفة
٢٠٠	الدين
٣٠٠	العلوم الاجتماعية
٤٠٠	اللغات
٥٠٠	العلوم البحتة
٦٠٠	العلوم التطبيقية
٧٠٠	الفنون الجميلة
٨٠٠	الآداب
٩٠٠	التاريخ

وينقسم كل باب إلى فصول بالطريقة الآتية: —

٥٠٠	العلوم البحتة
٥١٠	الرياضيات
٥٢٠	الفلك
٥٣٠	الفيزياء
٥٤٠	الكيمياء
٥٥٠	علوم الأرض
٥٦٠	الحفريات
٥٧٠	علم الإنسان

٥٨٠	علم النبات
٥٩٠	علم الحيوان

وينقسم كل فصل إلى أقسام بالطريقة الآتية :

٥١٠	الرياضيات
٥١١	الحساب
٥١٢	الجبر
٥١٣	الهندسة
٥١٤	حساب المثلثات
٥١٥	الهندسة الوصفية
٥١٦	الهندسة التحليلية
٥١٧	التفاضل والتكامل
٥١٨	
٥١٩	الاحتمالات

وكما سبق الإشارة إلى ذلك فإن التقسيم يمكن أن يستمر أكثر من ذلك بأرقام عشرية جديدة .

وقد قمنا خلال السنوات العشر الماضية بتطبيق طريقة الترقيم العشرى فى بعض عمليات التصنيف وقد نجح التطبيق إلى حدما ، وذلك نتيجة لعيوب هذه الطريقة .

ومن أبرز هذه العيوب أن التقسيم لا يمكن أن يزيد فى أية مرحلة عن عشر وحدات ، وهذا بالطبع يسبب بعض الارتباك عند زيادة أية عملية تقسيم عن عشر وحدات ، مما يضطر المصنف معه إلى تقريب الموضوع الجديد إلى أى موضوع من الموضوعات، الموجودة ، أو إجراء تعديل على الأبواب أو الفصول أوالأقسام لغرض إيجاد مكان للموضوع الجديد ، وهذا بالطبع يجعل نظام التصنيف معرضا باستمرار لعمليات التعديل والتبديل .

وعند ترتيب المواد المرقمة طبقا لأحد نظم التصنيف العشرى ، فإن تسلسل

الأرقام العشرية يختلف عن تسلسل الأرقام العادية بالطريقة الآتية : —

ترقيم عادى	ترقيم عشرى
٢٥١	٢٥١ر٠
٢٥٢	٢٥١١ر٠
٢٥١١	٢٥٢ر٠

ويتضح من هذا المثال أن الرقم ٢٥١١ر٠ يسبق ٢٥٢ر٠ على أساس أنه عشرى .

ومن نماذج الترقيم العشرى فى نظم التصنيف للمعلومات المثال الآتى : —

٠٠٠ العموميات

١٠٠ التنظيم العام للدولة

٢٠٠ الشئون الإدارية والمالية

٣٠٠ الإقتصاد والمال

٤٠٠ الشئون الداخلية والعسكرية والخارجية

٥٠٠ التربية والتعليم والثقافة

٦٠٠ }
٧٠٠ } الشئون الإجتماعية

٨٠٠ المواصلات والنقل

٩٠٠ الزراعة

وينقسم كل باب إلى فصول ثم ينقسم كل فصل إلى أقسام وهكذا بنفس الطريقة السابق إيضاحها .

سادسا : خصائص نظام التصنيف

ولكى يكون نظام التصنيف وافيا بالغرض فانه من الضرورى أن يتميز بما يأتى : —

١ ـ الشمول

شموله على قدر الإمكان على جميع الموضوعات التى يحتمل تداولها فى المؤسسة التى تستخدمه.

٢ ـ المرونة

قبول نظام التصنيف لأية موضوعات جديدة دون إخلال بالشكل العام له .

٣ ـ المنطقية

أن تكون الأبواب الرئيسية للنظام مقسمة منطقياً وهذا ينتج عنه ترتيب الكتب أو المواد العلمية الأخرى فى مجموعات متميزة كما يجب أن يكون التجزىء للفصول والأقسام منطقياً أيضاً، ومن أمثلة ذلك أن الصحافة العامة تأتى فى خطة التصنيف تحت باب وسائل الإعلام أما الصحافة المدرسية فانها تأتى تحت التعليم لأنها متصلة بالتعليم، والأذاعه كأداة للإعلام تأتى تحت باب وسائل الإعلام وكأداة للترفيه تأتى تحت باب المجتمع وهكذا .

٤ ـ المصطلحات الفنية

أن تكون المصطلحات الفنية المستخدمة فى الأبواب والفصول والأقسام محددة تماما بحيث لا تحدث أى التباس ،ويجب أن تبين ما تصدق عليه وما لا تصدق عليه فلا تدع أى مجال للشك أو الالتباس نحو مضمونها ، فاذا استخدمنا كلمة الزيوت فانه من الضرورى بيان أى نوع من الزيوت تصدق عليه،فاذا كنا نقصد زيوتا للأكل فنقول الزيوت الغذائية وهى بذلك لن تصدق على الزيوت المعدنية والعكس بالعكس ، وكلما وجدنا صعوبة فى تحديد أو فهم أى لفظ فانه من الضرورى الإتصال بالمتخصص لاستيضاح الأمر .

٥ ـ الترقيم

من الضرورى أن يكون نظام التصنيف مرقما حتى يسهل استخدامه ، وكلما كان الترقيم بسيطا وسهلا أمكن حفظ الأرقام فى الذاكرة واستعادتها بسهولة .

كذلك فإنه من الضرورى أن يكون الترقيم مفتوحا فى جميع أجزاء نظام التصنيف بحيث يمكن إدخال الموضوعات الجديدة وترقيمها دون إخلال بطريقة الترقيم المستخدمة.

ومن أهم فوائد الترقيم أنه يحدد مكان كل موضوع فى نظام التصنيف كما يحدد مكان المادة المرقمة على الرف أو فى الأدراج .

٦ — الفهرس الكشاف الابجدى

كلما كان نظام التصنيف ضخما ومتشعبا ، ولإمكان البحث خلاله بسهولة عن الموضوعات المختلفة فانه من الضرورى وجود فهرس كشاف له ليساعد على سرعة تحديد مكان كل موضوع فيه ، ويتضمن الفهرس الكشاف جميع رؤوس الموضوعات المستخدمة فى نظام التصنيف سواء أكانت أبوابا أو فصولا أو أقساما أو موضوعات مع مترادفاتها ومقلوباتها اللفظية وترتب كلها بالطريقة الأبجدية على أن يبين أمام كل منها رقم الموضوع فى نظام التصنيف وبالطبع يكون البحث فى الفهرس الكشاف على أساس تحديد اللفظ أو الألفاظ التى يمكن أن تطلق على الموضوع ثم محاولة الوصول إليها فى الترتيب الأبجدى للكشاف . (أنظر نموذج الفهرس الكشاف الملحق) .

٧ — العموميات

يتضمن نظام التصنيف عادة أماكن للموضوعات العامة وهى نوعان، الأول يتعلق بالعموميات بصفة عامة ومن المعروف مثلا أن تصنيف ديوى العشرى يتضمن بابا للعموميات يمكن أن يسع دوائر المعارف العامه والصحف والثقافة العامة وما شابهها، أما النوع الثانى فهو أن يخصص تحت كل باب أو فصل رقم لعموميات الباب أو الفصل . (أنظر التدريب العملى — الفصل التاسع) .

٨ — الموضوعات المتشابهة والأرقام الثابتة

كلما تكررت بعض الموضوعات فى أماكن مختلفة من نظام التصنيف فانه من الضرورى توحيد أرقامها حتى يسهل حفظها فى الذاكرة ، وأوضح مثال لذلك هو الأرقام الجغرافية . (أنظر التدريب العملى — الفصل التاسع) .

سابعا : الأرقام الجغرافية الثابتة

يوجد فى كثير من نظام التصنيف بعض الموضوعات التى تتصل بالدول أو بالأقاليم الجغرافية أو بمحافظات أو ما شابه ذلك .

ولتفادى إعطاء الدولة الواحدة أو الأقليم الواحد أكثر من رقم فى نظام التصنيف فانه توضع قائمة تحوى أسماء جميع الدول التى يمكن أن تتصل بالموضوعات فى نظام التصنيف وتعطى أرقاما مسلسلة بالطريقة الآتية : —

قائمة الأرقام الجغرافية : —

١ — إفريقيـــا
٢ — شمال إفريقيا
٣ — ج . ع . م
٤ — ليبيـــا
٥ — تونس
٦ — المغرب
٧ — الجزائر
٨ — السودان
٩ — إثيوبيا
١٠ — أريتريا
١١ — ريودورو — ديوموف
١٢ — فولتا العليـــا
١٣ — النيجر
١٤ — جامبيا
١٥ — غينيا البرتغالية
١٦ — مجموعة جزر الرأس الخضراء (كيب فردى)
١٧ — ليبريا
١٨ — ساحل العاج
١٩ — داهومى
٢٠ — جمهورية إفريقيا الوسطى
٢١ — موريتانيـــا
٢٢ — مالى
٢٣ — السنغال
٢٤ — سيراليون
٢٥ — غانا
٢٦ — توجو
٢٧ — نيجريا
٢٨ — إفريقيا الإستوائية الفرنسية
٢٩ — تنزانيا
٣٠ — جابون
٣١ — أنجولا
٣٢ — تشاد
٣٣ — كونغو
٣٤ — أوغندة
٣٥ — موزمبيق
٣٦ — أتحاد جنوب إفريقيا
٣٧ — سوازيلاند
٣٨ — بتشوانالاند
٣٩ — باسوتولاند

٤٠ ـ زمبابوی (روديسيا)
٤١ ـ زامبيا
٤٢ ـ الكاميرون
٤٣ ـ ملجاش
٤٤ ـ ملاوى
٤٥ ـ رواندا أوراندى
٤٦ ـ كينيا
٤٧ ـ الصومال
٤٨ ـ الصومال الفرنسى
٥٩ ـ آسيــــا
٦٠ ـ سوريا
٦١ ـ لبنان
٦٢ ـ فلسطين
٦٣ ـ إسرائيل
٦٤ ـ تركيا
٦٥ ـ الأردن
٦٦ ـ قبرص
٦٧ ـ العراق
٦٨ ـ إيران
٦٩ ـ العربية السعودية
٧٠ ـ اليمن
٧١ ـ عدن
٧٢ ـ حضرموت
٧٣ ـ البحرين
٧٤ ـ مسقط
٧٥ ـ الأحساء
٧٦ ـ عمان
٧٧ ـ الكويت
٧٨ ـ قطر
٧٩ ـ دبى
٨٠ ـ الشارقة
٨١ ـ يافع العليا
٨٢ ـ يافع السفلى
٨٣ ـ لحج
٨٤ ـ العوالق العليا
٨٥ ـ العوالق السفلى
٨٦ ـ سيلان
٨٧ ـ أفغانستان
٨٨ ـ باكستان
٨٩ ـ الهند
٩٠ ـ الصين الشعبية
٩١ ـ فورموزة
٩٢ ـ منغوليا
٩٣ ـ كوريا الشمالية
٩٤ ـ كوريا الجنوبية
٩٥ ـ اليابان
٩٦ ـ بورما
٩٧ ـ تايلاند

٩٨ — سنغافورة
٩٩ — ماليزيا
١٠٠ — كمبوديا
١٠١ — فيتنام الشمالية
١٠٢ — فيتنام الجنوبية
١٠٣ — لاوس
١٠٤ — أندونيسيا
١٠٥ — الفلبين
١١٦ — أوربا
١١٧ — بريطانيا
١١٨ — أيرلندا
١١٩ — إيسلندا
١٢٠ - البرتغال
١٢١ — جبل طارق
١٢٢ -- فرنسا
١٢٣ — إيطاليا
١٢٤ — الفاتيكان
١٢٥ — يوغوسلافيا
١٢٦ — اليونان
١٢٧ — البانيا
١٢٨ — ألمانيا الشرقية
١٢٩ — ألمانيا الغربية
١٣٠ — برلين
١٣١ — لوكسمبرج
١٣٢ — النمسا
١٣٣ — تشيكوسلوفاكيا
١٣٤ - بولندا
١٣٥ — المجر
١٣٦ -- الاتحاد السوفيتى
١٣٧ — أستونيا
١٣٨ — لاتفيا
١٣٩ — لتوانيا
١٤٠ — أوكرانيا
١٤١ —أوريفيا
١٤٢ — فنلندا
١٤٣ — النرويج
١٤٤ — السويد
١٤٥ — الدانمرك
١٤٦ — هولندا
١٤٧ — بلجيكا
١٤٨ — سويسرا
١٤٩ — رومانيا
١٥٠ — بلغاريا
١٦١ — أمريكا الشمالية
١٦٢ -- أمريكا الجنوبية
١٦٣ —الولايات المتحدة الأمريكية
١٦٤ — كندا
١٦٥ — نيوفوندلاند
١٦٦ — المكسيك
١٦٧ — كولمبيا البريطانية

١٦٨ — جواتيمالا
١٦٩ — هندوراس
١٧٠ — هندوراس البريطانية
١٧١ — سلفادور
١٧٢ — نيكاراجوا
١٧٣ — كوستاريكا
١٧٤ — بنما (ومنطقة قناة بنما)
١٧٥ — دومينكا (الجمهورية)
١٧٦ — هاييتى
١٧٧ — جامايكا
١٧٨ — برمودة
١٧٩ — كوبا
١٨٠ — جزر الهند الغربية
١٨١ — أرجواى
١٨٢ — البرازيل
١٨٣ — الأرجنتين
١٨٤ — شيلى
١٨٥ — بوليفيا
١٨٦ — بيرو
١٨٧ — أكوادور
١٨٨ — غيانا البريطانية
١٨٩ — غيانا الفرنسية
١٩٠ — غيانا الهولاندية
١٩١ — باراجواى
١٩٢ — جزر المحيط الهادى
٢١٣ — أستراليا
٢١٤ — نيوزيلندا
٢١٥ — كالدونيا
٢١٦ — فيجى
٢١٧ — منطقة القطب الشمالى
٢١٨ — جرينلاند
٢١٩ — منطقة القطب الجنوبى
٢٢٠ — جزر الهند الشرقية

ويلاحظ أن هذه القائمة تتضمن أسماء القارات والدول ، ويمكن أن يضاف إلى القائمة أسماء المناطق الجغرافية مثل : —

الشرق الأوسط
الشرق الأدنى
شرق أوربا
جنوب شرق آسيا
إلخ . . . .

كذلك فقد تتضمن القائمة أسماء المحيطات والأنهار والجزر ، أو أسماء المدن وماشابه ذلك .

كما يمكن إنشاء قائمة لأية مجموعة من الوحدات مثل قائمة بأسماء المحافظات أو قائمة بأسماء فروع لإحدى المؤسسات ، وهذا كله يكون طبقا للاحتياجات .

ولنضرب مثلا بطريقة استخدام الأرقام الثابتة فى نظام لتصنيف الموضوعات السياسية :

٢٢٠ — العلاقات الدبلوماسية .

٢٢١ إنشاء علاقات دبلوماسية وقطعها

٢٢٢ إنشاء علاقات قنصلية وقطعها

٢٢٣ إنشاء علاقات تجارية وقطعها

٢٢٤ إلخ . . . .

ويلاحظ أن أغلبية موضوعات العلاقات الدبلوماسية يمكن أن تتصل بالدول ، لذلك فإن رقم الدولة يضاف إلى الموضوع ليدل على أنه متصل بالدولة . فمثلا :

٢٢١ — إنشاء علاقات دبلوماسية

٢٢١ / ٤ إنشاء علاقات دبلوماسية مع ليبيا

٢٢١ / ٥ إنشاء علاقات دبلوماسية مع تونس

٢٢١ / ٩ إنشاء علاقات دبلوماسية مع أثيوبيا

٢٢١ / ١٢ إنشاء علاقات دبلوماسية مع فولتا العليا

ويراعى على مرور الزمن استكمال قائمة الأرقام الجغرافية بما قد يستجد من

دول فى التنظيم الدولى كما يراعى تعديل أسماء الدول التى قد تتغير نتيجة الوحدة أو الاتحاد ، وقد تركت بعض الأرقام الخالية لذلك .

ثامنا : طرق الترتيب الأساسية

ويمكن الآن إجمال طرق الترتيب الأساسية فى نظم التصنيف كالآتى : —

١ ـ الترتيب الموضوعى .

ويتم بترتيب الموضوعات على أساس العلاقات المنطقية بينها وذلك باتباع التصنيف الطبيعى .

٢ ـ الترتيب تبعا لأسماء الاشخاص .

ويتم بتجميع الأوراق أو المواد المتعلقة بالشخص سويا ويكون ذلك طبقا لاحتياجات العمل ، وباتباع التصنيف العرضى .

٣ ـ الترتيب تبعا لاسماء الجهات أو المشروعات .

ويتم بتجميع الأوراق أو المواد المتعلقة بكل جهة سويا كتجميع أوراق كل مؤسسة سويا أو كتجميع أوراق كل مشروع سويا ، وباتباع التصنيف العرضى .

٤ ـ الترتيب تبعا لأسماء الوحدات الجغرافية .

ويتم بتجميع الأوراق أو المواد المتعلقة بكل دولة أو إقليم جغرافى أو محافظة أو مدينة سويا ، وباتباع التصنيف العرضى .

٥ ـ الترتيب تبعا للتاريخ .

ويتم بتجميع الأوراق أو المواد تبعاً لتاريخ صدورها أو نشرها أو حدوثها مثل تجميع القوانين ، وباتباع التصنيف العرضى .

٦ ـ الترتيب تبعا للشكل :

ويتم بتجميع الأوراق أو المواد إما تبعاً لشكلها المادى أو تبعاً للشكل ، الذى صيغ فيه موضوعها ، وباتباع التصنيف الشكلى .

الفصل الثامن

الفهرسة الموضوعية

أولا : تعريف عمليات الفهرسة والغرض منها

تتضمن عمليات الفهرسة الموضوعية تجميع الموضوعات لغرض إنشاء الفهرس ثم تصنيفها وترتيبها وترقيمها ثم تسجيلها على بطاقات طبقا لخطة خاصة كما تتضمن هذه العمليات القواعد المتعلقة بطريقة تحديد موضوع المادة المفهرسة واستخراج رقمها من الفهرس أو إضافة الموضوع الجديد فى مكانه المناسب من الفهرس وعمل الإحالات سواء فى الفهرس أو فى الملفات بحيث يظل الفهرس فى حالة تساعد على سرعة التعرف على رقم الموضوع المطلوب .

ويتضح من هذا التعريف أن ثمة تداخل بين التصنيف والفهرسة الموضوعية ولإيضاح ذلك فإنه يمكن القول أن الفهرسة الموضوعية أوسع فى مفهومها من التصنيف وتتم عمليات الفهرسة الموضوعية على مراحل ثلاث هى الفكرة والشكل والتطبيق .

ونعنى بالفكرة طريقة التفكير التى تتبع فى تجميع الموضوعات بحيث تكون فى مجموعات متجانسة متميزة وذلك على أساس التصنيف المنطق متبعين واحداً أو أكثر من طرق الترتيب تبعاً للاحتياجات أو تبعاً لظروف المادة المصنفة، وقد أوضحنا ذلك فى الفصل السابق .

ونعنى بالشكل التركيب النهائى للموضوعات فى أبواب رئيسية ثم تقسيم كل باب إلى فصول وكل فصل إلى موضوعات وقد يستمر التقسيم كلما ظهرت حاجة إليه ، ومع ذلك فإنه من الضرورى على قدر الإمكان تحديد مستوى معين يجب

الوقوف عنده خلال عمليات التقسيم ، وذلك لإعطاء الفهرس شكلا موحداً ، وهذا ينتج عنه إعطاء الملفات أرقاما ذات شكل موحد .

وكما سبق الإشارة إلى ذلك فإن الترقيم مهمته إعطاء الفهرس شكلا ثابتاً كما يثبت مكان الموضوع،وفوق ذلك فإن الترقيم يربط بين الفهرس أداة البحث عن الموضوع المطلوب وملف هذا الموضوع الذى يكون عادة مرتبا فى الدرج طبقاً لأرقام الفهرس .

ويدخل فى الشكل عمليات تسجيل الفهرس على بطاقات (أو فى سجل) ثم ترتيب البطاقات فى إدراج طبقاً للأرقام الموضحة فى رأس كل بطاقة .

ونعنى بالتطبيق العمليات التى تتم للإستفادة من الفهرس الموضوعى الذى يمثل جميع الموضوعات التى يوجد لها مواد فى الأرشيف الصحفى،ويمكن تقسيم هذه العمليات إلى المراحل الآتية :

١ — مرحلة تحديد الموضوع وذلك بالإطلاع على المادة المطلوب فهرستها وقراءتها بإمعان لغرض تحديد موضوعها وهو الموضوع الذى يحتمل احتمالا كبيراً أن تطالب به هذه المادة فيما بعد .

٢ — محاولة إستخراج رقم الموضوع من الفهرس الموضوعى وذلك بالرجوع إلى بطاقة الأبواب لغرض تحديد الباب الذى يدخل تحته الموضوع المفهرس وتحديد رقمه ، يلى ذلك الرجوع إلى بطاقة الباب التى يظهر عليها الفصول التى ينقسم إليها الباب وذلك لغرض تحديد رقم الفصل الذى يدخل تحته الموضوع المفهرس ، وأخيراً الرجوع إلى بطاقة الفصل التى يظهر عليها الموضوعات التى ينقسم إليها الفصل، وذلك لغرض تحديد رقم الموضوع ، وهذا على أساس فرض أن الفهرس قد اعطى له شكل موحد بأن قسم إلى أبواب ثم قسم كل باب إلى فصول وكل فصل إلى موضوعات فقط ، وعلى أساس هذا الفرض فإن مجموع الموضوعات الموجودة فى الفهرس يمثل مجموع الملفات الموجودة فى الأرشيف .

٣ — بعد تحديد رقم ملف الموضوع فإن هذا الرقم يثبت على المادة المفهرسة لتسهيل حفظها فى ملفها ويلى ذلك بالطبع استحضار الملف وحفظ المادة فيه .

٤ — إذا تبين عدم وجود موضوع المادة المفهرسة فى الفهرس فإنه يمكن إضافته فى مكانه السليم ، كما يمكن إضافة الفصل الجديد أو الباب الجديد فى مكانه السليم عند الحاجة .

ثانيا : أشكال الفهارس

تهدف عمليات الفهرسة أساساً إلى إنشاء فهرس فى أحد الأشكال الآتية :

١ ـ فهرس البطاقات .

يتكون هذا الفهرس من مجموعة من البطاقات ذات المقاسات الموحدة ٣×٥ بوصة أو ٤×٦ بوصة أو ٥ × ٨ بوصة ، ولكل نوع من هذه الأنواع أدراج من نفس مقاسه وهذه المقاسات موحدة فى جميع أنحاء العالم تقريباً .

ويكون اختيار احدهذه المقاسات الثلاثة تبعاً لكمية المعلومات التى ستسجل على البطاقة ، ففى المكتبات مثلا تفضل البطاقات الصغيرة مقاس ٣ × ٥ بوصة لفهارس الكتب لملاءمة مساحتها لكمية بيانات الكتاب التى تسجل على البطاقة مثل اسم المؤلف وعنوان الكتاب ومكان النشر والناشر والتاريخ وغير ذلك ، وفى الأحوال التى تكون فيها كمية المعلومات متعددة فإنه يفضل المقاس الكبير ٥×٨ بوصة .

وترتب البطاقات فى الأدراج طبقاً لخطة محددة فقد ترتب تبعاً لرقم التصنيف أو تبعاً للترتيب الأبجدى لرأس الموضوع ، ويحدد مدخل البطاقة طريقة ترتيبها والمعروف أن المدخل هو البيان الذى يسجل فى الهامش العلوى للبطاقة ، ويمتاز فهرس البطاقات بسهولة إستخدامه وأضافة البطاقات الجديدة إليه دون اخلال بالشكل العام له .

٢ ـ الفهرس المحزوم :

يتشابه الفهرس المحزوم مع فهرس البطاقات فى محتوياته ويختلف عنه فى الشكل ،

إذ أن الفهرس المحزوم يتكون من مجموعة من القصاصات مثبتة فى غلاف بطريقة خاصة بحيث يمكن إضافة القصاصات الجديدة فى اماكنها من الترتيب العام للفهرس دون إخلال بترتيبه ، ويستخدم الفهرس المحزوم فى المكتبة العامة لجامعة القاهرة .

٣ ـ فهرس السجل .

يقوم البعض بتسجيل الفهارس فى سجل وترك فراغات فى آخر كل ترقيم لإضافة الموضوعات الجديدة ، ومن عيوب هذا الفهرس أن الإضافة إليه تشوهه خصوصاً عند ملء الفراغات المتروكة .

٤ ـ الفهرس المطبوع

يسجل الفهرس فى قوائم ويطبع ليكون فى أيدى من يستخدمونه ، ويمثل الفهرس المطبوع الحالة فى تاريخ طبعه فقط ،وهذا عيب واضح فيه إذ أنه لايتضمن الإضافات الجديدة إليه بعد تاريخ طبعه .

ثالثا : تطور الفهرسة

لم تكن الفهارس حتى منتصف القرن التاسع عشر سوى قوائم تتضمن المواد من كتب وغيرها وتأخذ كل مادة رقما مسلسلا يحدد مكانها ،ولم تكن المكتبات أو الأرشيفات سوى مخازن وكان الباحث يضطر للرجوع إلى جميع القائمة للتأكد من وجود المادة المطلوبة ، ولكن ظهرت فيما بعد الحاجة إلى تيسير أدوات البحث لغرض تحديد مكان كل مادة فى الفهرس من ناحية وتسهيل الوصول إليها من ناحية أخرى وخصوصاً بعد أن كثرت المواد وتعددت أماكنها ، وبذلك بدأ تطور الفهرس من شكله الجامد إلى شكل متحرك فى هيئة بطاقات تخصص كل منها لوصف إحدى المواد المفهرسة ، ومن المعروف أن « القس روزير الفرنسى » هو أول من استخدم البطاقات خلال النصف الأخير من القرن الثامن عشر ثم أخذت تظهر طرق ترتيب تلك البطاقات طبقاً لقواعد محددة بحيث تتجمع بطاقات

الموضوع الواحد أو المكان الواحد أو المؤلف الواحد سويا حتى تتاح الفرصة للباحث أن يختار ماينتاسبه من مواد، كما يمكنه المقارنة بين مواد الموضوع الواحد لمعرفة ماهو أكثر فائدة له .

وأهم وأقدم مجموعة قواعد فهرسة للكتب هى الدليل الذى وضعه المتحف البريطانى تحت إسم (Catalogue Code) والذى كان مكونا من إحدى وتسعين قاعدة وقد طبقت هذه القواعد منذ سنة ١٨٣٩ ، ثم أضيفت إليها قواعد لتحديد المداخل التى تستخدم فى الفهارس كما وضعت الأسس العـــامة لاختيار رؤوس الموضوعات .

وكان للمشاكل التى ظهرت خلال عمليات فهرسة المواد والمجموعات المختلفة أن ظهرت الحاجة إلى وضع تفصيلات جديدة فى طريقة معالجتها أكثر مما هو مبين فى دليل الفهرسة السابق الإشارة إليه ، كذلك فقد قامت مكتبات وهيئات علمية كثيرة فى أماكن مختلفة من العالم بوضع أدلة خاصة لفهرسة المواد الأخرى غير الكتب مثل الصور والأفلام والشرائح والأشرطة الصوتية المسجله والأسطوانات وغير ذلك ، وظهرت لها قواعد مقننة تستخدم بطريقة موحدة فى أماكن كثيرة من العالم ، وتتناول هذه القواعد تحديدا للبيانات الضرورية عن المادة المفهرسة لغرض تحديد ملامحها ثم طريقة ترتيب هذه البيانات على البطاقات ثم طريقة ترتيب البطاقات وطريقة ترتيب المواد وحفظها .

رابعا : أنواع الفهرسة

ويمكن الآن بعد هذا العرض لعمليات الفهرسة أن نتبين نوعين بارزين من الفهرسة :

١ — نوع شكلى يتضمن الملامح العامة للمادة المفهرسة مثل نوع مادتها أو حجمها أو شكلها أو لونها أو مكانها وغير ذلك من البيانات .

٢ — ونوع ثان يتضمن موضوع المادة المفهرسة من حيث تحديد رأس موضوعها وطرق تصنيفها وربط موضوع المادة بما يشبهه من موضوعات وذلك عن طريق رمز أو رموز من أحد نظم التصنيف .

ملاحظة : ملحق بهذا الكتاب نموذج لنظام تصنيف يصلح تعديله تبعاً للاحتياجات وتحويله إلى فهرس موضوعي .

الفصل التاسع

تدريب عملي

على طريقة إنشاء فهرس موضوعي على بطاقات

أولا : رتب هذه المجموعة من رؤوس الموضوعات فى تصنيف منطقى يتركب من أبواب وفصول وموضوعات ، ثم استخدم ترقيما مناسباً لها .

نظام الحكم	التزييف	الشركات
المسيحية	السلطة التنفيذية	السلطة التشريعية
العلاقات السياسية	البهائية	التجارة
أعياد ومواسم مسيحية	الانتخابات	مجلس الأمة
العلاقات الدبلوماسية	الغرف التجارية	السلام
الدين	الحوادث	تجارة الجملة
الإنجيل	التشريع	السلطة القضائية
الأمن العام	التسجيل التجارى	الصناعة
الطوائف المسيحية	الشرطة	كليات ومعاهد الشرطة
العلاقات القنصلية	النيابة العامة	القضاء
السياسة الخارجية	صناعات استخراجية	شرطة النجدة
اليهودية	دوريات الأمن	صناعات هندسية
العلاقات الاقتصادية	المحاكم	الحرائق
الاقتصاد والمال	صناعات تحويلية	تأميم الشركات
أعياد ومواسم يهودية	مجلس الوزراء	التصادم
المنظمات الدولية	مجالس الإدارة	الوزراء
التوراة	المشاجرات	الشركات الخاصة

الأمم المتحدة	الوزارات	الجرائم
الطوائف اليهودية	التهريب	الدين الإسلامى
جامعة الدول العربية	أعياد ومواسم إسلامية	الجاسوسية
منظمة الدول الأفريقية	العلاقات الدولية	الحياد
ديانات غير سماوية	القرآن الكريم	اتفاقيات دولية
البوذية	الوثنية	المذاهب الإسلامية

ثانياً : تتبع الخطوات الآتية فى إنشاء الفهرس الموضوعى :

١ — باستعراض هذه القائمة يتضح أن بها خمسة أنواع من الموضوعات هى :

* موضوعات متعلقة بنظام الحكم
* موضوعات متعلقة بالدين
* موضوعات متعلقة بالسياسة الخارجية
* موضوعات متعلقة بالاقتصاد والمال
* موضوعات متعلقة بالأمن العام

ويعنى هذا أن الفهرس ينقسم إلى خمسة أبواب رئيسية تأخذ أرقاما مسلسلة تسجل على إحدى البطاقات مقاس ٣ × ٥ بوصة كالآتى :

	الأبواب
١ —	نظام الحكم
٢ —	الدين
٣ —	السياسة الخارجية
٤ —	الاقتصاد والمال
٥ —	الأمن العام

٢ — يلى ذلك تجميع الموضوعات المتعلقة بكل باب سويا ثم تقسم إلى مجموعات تبعاً للعلاقات بينها ثم يحدد عنوانه لكل مجموعة هو الفصل .

٣ — تنشأ بطاقة للباب الأول يبين عليها الفصول التى ينقسم إليها هذا الباب وتستخدم طريقة الترقيم العادى المسلسل كالآتى :

١ — نظام الحكم	
١ / ١	السلطة التشريعية
١ / ٢	السلطة القضائية
١ / ٣	السلطة التنفيذية

٤ — تنشأ بطاقة لكل فصل يبين عليها الموضوعات التى تدخل تحت الفصل مع تخصيص رقم (١) للعموميات كالآتى :

١/١	السلطة التشريعية
١/١/١	عام
١/١/٢	الانتخابات
١/١/٣	مجلس الأمة
١/١/٤	التشريع

ويلاحظ اتباع الترتيب المنطقى كلما كان ثمة مجال لذلك فقد بدىء أولا بالانتخابات التى ينتج عنها مجلس الأمة ثم يأتى التشريع .

١/٢	السلطة القضائية
١/٢/١	عام
١/٢/٢	استقلال القضاء
١/٢/٣	النيابة العامة
١/٢/٤	المحاكم

١/٣	السلطة التنفيذية
١/٣/١	عام
١/٣/٢	مجلس الوزراء
١/٣/٣	الوزراء
١/٣/٤	الوزارات

٥ — يستمر التقسيم بهذه الطريقة حتى انتهاء العملية .

٦ — ترتب البطاقات رأسياً بحيث تبدأ ببطاقة الأبواب ثم تليها بطاقة الباب الأول (١) ثم بطاقات الفصول (١ / ١) ، (١ / ٢) ، (١ / ٣) وهكذا مع باق الأبواب .

٧ — ترتب البطاقات فى أحد الأدراج .

ثالثا : حل التدريب العملى

أن الغرض الأساسى من هذا التدريب العملى هو تمكين القارىء من أن ينشىء بنفسه فهرساً موضوعياً على بطاقات ، وقد أختيرت هذه الموضوعات كعينات فقط ، وهى لذلك يجب أن ينظر إليها على أنها مجرد وسيلة للتعليم .

وعلى هذا الأساس فإن على القارئ أن يقوم بنفسه بتحضير البطاقات وإذا لم يتيسر له الحصول على بطاقات فيمكنه قص أوراق فى مساحة البطاقة ٣ × ٥ بوصة ورسم هامش علوى لها وإستخدامها بالطريقة السابق إيضاحها .

وبعد اتمام عملية الفهرس فإن القارىء يمكنه مراجعته على هذا الحل للتأكد من صحته .

وهاهو الحل إبتداء من الباب الثانى حيث أن الباب الأول قد سبق إيضاحه:

٢	الدين
٢ / ١	الدين الإسلامى
٢ / ٢	المسيحية
٢ / ٣	اليهودية
٢ / ٤	ديانات غير سماوية
٢ / ١	الدين الإسلامى
٢ / ١ / ١	عام
٢ / ١ / ٢	القرآن الكريم
٢ / ١ / ٣	المذاهب الإسلامية
٢ / ١ / ٤	أعياد ومواسم
٢ / ٢	المسيحية
٢ / ٢ / ١	عام
٢ / ٢ / ٢	الإنجيل
٢ / ٢ / ٣	الطوائف المسيحية
٢ / ٢ / ٤	أعياد ومواسم
٢ / ٣	اليهودية

٢|٣|١	عام
٢|٣|٢	التوراة
٢|٣|٣	الطوائف اليهودية
٢|٣|٤	أعياد ومواسم

٢|٤	ديانات غير سماوية
٢|٤|١	عام
٢|٤|٢	البوذية
٢|٤|٣	البهائية
٢|٤|٤	الوثنية

٣ —	السياسة الخارجية
٣|١	العلاقات السياسية
٣|٢	العلاقات الدولية
٣|٣	المنظمات الدولية

٣|١	العلاقات السياسية
٣|١|١	عام
٣|١|٢	علاقات دبلوماسية
٣|١|٣	علاقات قنصلية
٣|١|٤	علاقات اقتصادية

٣|٢	العلاقات الدولية
٣|٢|١	عـــام
٣|٢|٢	الحياد
٣|٢|٣	السلام

٣ / ٣	المنظمات الدولية
٣ / ٣ / ١	عام
٣ / ٣ / ٢	الأمم المتحدة
٣ / ٣ / ٣	منظمة الدول الإفريقية
٣ / ٣ / ٤	جامعة الدول العربية
٤ —	الاقتصاد والمال
٤ / ١	التجارة
٤ / ٢	الصناعة
٤ / ٣	الشركات

٤ / ١	التجارة
٤ / ١ / ١	عام
٤ / ١ / ٢	تجارة الجملة
٤ / ١ / ٣	الغرف التجارية
٤ / ١ / ٤	التسجيل التجارى

٤ / ٢	الصناعة
٤ / ٢ / ١	عام
٤ / ٢ / ٢	صناعات استخراجية
٤ / ٢ / ٣	صناعات تحويلية
٤ / ٢ / ٤	صناعات هندسية

٤ / ٣	الشركات
٤ / ٣ / ١	عام
٤ / ٣ / ٢	مجالس الإدارة
٤ / ٣ / ٣	تأميم الشركات
٤ / ٣ / ٤	الشركات الخاصة

٥ —	الأمن العام
٥ / ١	الحوادث
٥ / ٢	الجرائم
٥ / ٣	الشرطة
٥ / ٤	الحوادث
٥ / ١ / ١	عام
٥ / ١ / ٢	المشاجرات
٥ / ١ / ٣	التصادم
٥ / ١ / ٤	الحرائق
٥ / ٢	الجرائم
٥ / ٢ / ١	عام
٥ / ٢ / ٢	التزييف
٥ / ٢ / ٣	التهريب
٥ / ٢ / ٤	الجاسوسية
٥ / ٣	الشرطة
٥ / ٣ / ١	عـام
٥ / ٣ / ٢	كليات ومعاهدالشرطة
٥ / ٣ / ٣	دوريات الأمن
٥ / ٣ / ٤	شرطة النجدة

الفصل العاشر

فهارس أسماء الأشخاص

يوجد فى الأرشيف الصحفى كثير من المعلومات التى تتعلق بالأشخاص، وقد تـكون هذه المعلومات فى هيئة أخبار أو مقالات أو صور أو نشرات ، وهـذه المعلومات تجمع فى ملفات تبعا لأسماء الأشخاص ثم تعمل للملفات فهارس أسماء .

ويوجد نوعان من فهارس الأسماء هما فهارس المعلومات الشخصية والفهارس الأبجدية الرقمية .

أولا : تعريف فهرس المعلومات الشخصية

هو مجموعة من الأسماء مرتبة بطريقة خاصة (غالبا أبجدية) ومبين قرين كل إسم مجموعة من البيانات المتعلقة بالإسم ، وأبسط مثال لذلك هو دليل التليفونات الذى يجمع أسماء المشتركين مرتبة أبجديا ومبين قرين كل إسم رقم التليفون وعنوان المشترك .

ثانيا : مميزات فهرس المعلومات الشخصية

١ — لـكل فهرس نطاق محدد لا يجب أن يخرج عنه،لذلك فإنه من الضرورى قبل إنشاء الفهرس حصر الأسماء الداخلة فيه للتأكد من أنه يحتوى على جميع هذه الأسماء بدون نقص أو زيادة ، فإذا أنشىء فهرس للرياضيين مثلا فإنه يجب أن يتضمن جميع أسماء من يعملون فى مجال الرياضـــة بدون نقص أو زيادة على قدر الإمكان .

٢ — كل فهرس يوضع لخدمة احتياجات محددة ويظهر هذا جليا من مجموعة البيانات الموضحة بجانب كل إسم والتى تختلف من فهرس لآخر تبعا للاحتياجات.

٣ — يرتب البعض الأسماء العربية تبعا لإسم العائلة مقلدين الغربيين فى ذلك ومتناسين أن الغربيين لديهم من التشريعات ما يحتم على كل فرد تحديد إسمه وإسم والده وإسم عائلته وبحيث يظل إسم العائلة مرادفا لأسماء الأنجال والأحفاد ، أما فى الشرق فلا زال كل فرد يعطى لنفسه عددا غير محدود من الأسماء قد تصل إلى ستة أسماء أحيانا كما أنه لا يوجد تحديد لإسم العائلة ،لذلك فإنه من الضرورى ترتيب الأسماء أبجديا تبعا للجزء الأول من الإسم ثم الجزء الثانى ثم الثالث وطبقا لقواعد الترتيب الأبجدى التى سنتحدث عنها فى الفقرة ثامناً .

٤ — قد يكون فهرس المعلومات على بطاقات تخصص كل منها لأحد الأسماء ويسجل عليها البيانات المتعلقة بالإسم، كما أن هذه البطاقات قد تنسخ فى قوائم أو تطبع لتكون مرجعا ميسرا للجميع ، على أنه كلما كان فهرس الأسماء معرضا للزيادة باستمرار فإنه من الضرورى أن يظل على بطاقات حيث أنها تقبل إليها الإضافة بسهولة .

ثالثا : طريقة الترتيب الأبجدى الكامل الملفات

من المعروف أن أيسر الطرق لترتيب ملفات أسماء الأشخاص هى الطريقة الأبجدية ، أى ترتيب الملفات فى الأدراج (أو على الرفوف) تبعا لترتيب حروف الأسماء وبذلك فإنه عند طلب ملف أى شخص فإن الباحث يرجع إلى الدرج للبحث عن الملف فى الترتيب الأبجدى لإسم الشخص وعند استرجاع الملف فإنه يعاد فى مكانه من الترتيب الأبجدى فى الدرج ولهذه الطريقة عيوب منها :

١ — أنها لا تحدد مكانا ثابتا للملف .

٢ — أنها تحتاج لمجهود كبير فى ترتيب الملفات أبجديا وعند البحث عنها فى الأدراج لاضطرار الباحث أن يتتبع الأسماء حرفا حرفا حتى يصل إلى ملف الإسم المطلوب .

٣ — أن استخدام هذه الطريقة لا يحدد لنا الأسماء المنشأ لها ملفات فعلا .

٤ — أن احتمالات الخطأ كبيرة فى استخدام هـذه الطريقة مما يترتب عليه تـكرار الملفات وذلك فى حالة وضع الملفات فى غير أماكنها فى الأدراج .

رابعا : الفهرس الأبجدى الرقمى للملفات

نظرا لما تبين من عيوب اتباع الطريقة الأبجدية الـكاملة فإنه من الضرورى استخدام طريقة أخرى يمـكن بها تفادى هذه العيوب ، وهى طريقة الترتيب الأبجدى الجزئى التى يمـكن بها إعطاء كل إسم رقما باستخدام جداول الترقيم للأسماء و بحيث يتحقق الآتى : —

١ — تحديد مكان كل ملف فى الدرج مما يسهل ترتيب الملفات واستخراجها .

٢ — حصر الأسماء فى الفهرس ممـا يسهل التـأكد من وجود ملف أى شخص .

خامسا : الفهرس الأبجدى الرقمى باستخدام الجدول رقم ١

إذا كانت مجموعة الأسماء المفهرسة فى حدود ٣٠٠٠ إسم فإنه تتبع الطريقة الآتية : —

١ — تأخذ الحروف الهجائية أرقاما مسلسلة من هذا الجدول (جدول رقم ١)

ا	ب	ت	ث	ج	ح	خ	د	ذ	ر	ز	س	ش	ص
١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠	١١	١٢	١٣	١٤
ض	ط	ظ	ع	غ	ف	ق	ك	ل	م	ن	هـ	و	ى
١٥	١٦	١٧	١٨	١٩	٢٠	٢١	٢٢	٢٣	٢٤	٢٥	٢٦	٢٧	٢٨

٢ — يعطى الحرف الأول والثانى من الجزء الأول من اسم الشخص رقمين من هذا الجدول ثم تسجل كل مجموعة من الأسماء المتشابهة فى هذين الحرفين

على بطاقة واحدة وتأخذ أرقاما مسلسلة كالآتى : —

٢/١	١٢/١
١/٢/١ إبراهيم حسن على	١/١٢/١ إسماعيل حسن حسين
٢/٢/١ أبادير أسعد فريد	٢/١٢/١ أسعد محمد عمر
٣/٢/١ أبو الفضل إسماعيل على	٣/١٢/١ إسحق صلاح عمر

يتضح من هذا أن الإسم سيأخذ رقما مركبا من ثلاث وحدات من الأعداد ، الأولى رقم الحرف الأول ، والثانية رقم الحرف الثانى ، والثالثة الرقم المسلسل للاسم داخل المجموعة المتشابهة فى الحرفين الأولين .

كذلك يتضح أنه باستخدام هذا الجدول فإن الأسماء ستنقسم أولا إلى ٢٨ مجموعة حسب الحرف الأول ثم تنقسم كل مجموعة إلى ٢٨ مجموعة أخرى وبذلك فإن الأسماء المفهرسة ستنقسم إلى ٢٨ × ٢٨ أى ٧٨٤ مجموعة .

سادسا : مشاكل تشابه الأسماء العربية

بالرغم من أن استخدام الطريقة السابقة ينتج عنه تقسيم الأسماء إلى مجموعات كثيرة قد تصل إلى ٧٨٤ مجموعة ، إلا أننا نجد ثمة تراكم للأسماء فى بعض المجموعات نتيجة للتشابه بينها بالطريقة الآتية : —

١ — الأسماء التى تبدأ بالحروف ب ت ث خ د ذ ز ض ط ظ غ ق هـ و ى تظهر بدرجة قليلة بحيث لاتثير أية مشكلة فى الفهارس .

٢ — الأسماء التى تبدأ بالحروف ج ر ش ص ف ك ل ن تظهر بدرجة متوسطة فى فهارس الأسماء .

٣ — من المعروف أن لكل أمة تقاليدها فى تسمية أبنائها ، ومن تقاليدنا العربية والإسلامية أن تتكاثر الأسماء العربية التى تبدأ بالحروف أ ، ح ، س ، ع ، م ، وذلك لأسباب دينية ، بحيث تصل فى كثير من الفهارس إلى ٤٠ ٪ من المجموع الكلى للأسماء .

٤ — الأسماء إبراهيم وأحمد وحسن وحسين وسيد وعبدالله وعلى وعمر ومحمد ومحمود ومصطفى يشيع استخدامها بدرجة كبيرة مما يثير كثيراً من المشاكل نتيجة تراكمها .

٥ — قد تتشابه الأسماء تشابهاً كاملا فيوجد مثلا إثنان يسميان حسين فوزى وإثنان يسميا فتحى رضوان وأثنان يسميان محمد الطوخى ، وفى هذه الحالة يجب التمييز بين هذه الأسماء المتشابهة بمميز ثابت على قدر الإمكان مثل : —

محمد الطوخى : مقرىء / محمد الطوخى : ممثـــل

ويوجد فى دليل التليفونات أمثلة عديدة لذلك .

سابعا : الفهرس الأبجدى الرقمى باستخدام الجدرل رقم ٢

يتضح مما سبق أنه من الضرورى التفكير فى طريقة أخرى يمكن بها مواجهة التكاثر فى الأسماء خصوصاً فى المجموعات الكبيرة التى قد تزيد عن ٣٠٠٠ إسم وذلك باستخدام الجدول رقم ٢ كالآتى : —

أ (عدا إبراهيم وأحمد	١	ر	١٤	غ	٢٧
إبراهيم	٢	ز	١٥	ف	٢٨
أحمد	٣	س (عدا سيد)	١٦	ق	٢٩
ب	٤	سيـــد	١٧	ك	٣٠
ت	٥	ش	١٨	ل	٣١
ث	٦	ص	١٩	م (عدا محمد ومحمود ومصطفى	٣٢
ج	٧	ض	٢٠	محمد	٣٣
ح (عدا حسن وحسين	٨	ط	٢١	محمود	٣٤
حسن	٩	ظ	٢٢	مصطفى	٣٥
حسين	١٠	ع (عدا عبد ال وعلى وعمر)	٢٣	ن	٣٦
خ	١١	عبد ال	٢٤	هـ	٣٧
د	١٢	على	٢٥	و	٣٨
ذ	١٣	عمـــر	٢٦	ى	٣٩

ويتضمن هذا الجدول مجموعة الحروف الهجائية الثمانية والعشرين مضافا إليها أحد عشر اسما وهى الأسماء الشائعة التى تتكاثر فى الفهارس العربية وتسبب كثيراً من المشاكل ، ويكون استخدام هذا الجدول طبقاً للأسس الآتية : —

١ — إذا كان الجزء الأول من إسم الشخص غير شائع أى أنه ليس أحد الأسماء الشائعة الموضحة فى الجدول وهى (إبراهيم وأحمد وحسن وحسين وسيد وعبدال وعلى وعمر ومحمد ومحمود ومصطفى) فإنه يرقم الحرفان الأولان طبقا للجدول، فالإسم إسماعيل يأخذ رقم ١/١٦ وهما رقما حرفى الألف والسين ، وكذلك إسم أمين يأخذ رقم ١/٣٢ وهما رقما حرفى الألف والميم . (أنظر تطبيقات عملية رقم ١ ، ٢).

٢ — إذا كان الجزء الأول من الإسم من بين الأسماء الشائعة السابق إيضاحها فإن هذا الإسم الشائع يأخذ رقمه من الجدول ، فالإسم إبراهيم يأخذ رقم ٢ ، والإسم حسن يأخذ رقم ٩ ، ثم يرقم الجزء الثانى من الإسم ، فإذا كان هذا الجزء غير شائع فإنه يرقم الحرف الأول منه فقط فالإسم إبراهيم سعد يأخذ رقم ٢/١٦ وهما رقما إبراهيم وحرف س فى الجدول ، والإسم حسن فهمى يأخذ رقم ٩/٢٨ . (أنظر تطبيقات عمليه رقم ٣ ، ٤) .

٣ — إذا كان الجزء الثانى من الإسم شائعاً أيضاً فإن كلا الإسمين يرقمان من الجدول ، فالإسم « إبراهيم حسين » يأخذ رقم ٢/١٠ وهما رقما إبراهيم وحسين فى الجدول ، والإسم « سيد محمد » يأخذ رقم ١٧/٣٣ وهما رقما سيد ومحمد فى الجدول . (أنظر تطبيقات عملية رقم ٥ ، ٦) .

٤ — تجمع أسماء الأشخاص المتشابهة فى أرقامها على بطاقة واحدة حيث تأخذ أرقاما مسلسلة على كل بطاقة (أنظر تطبيقات عملية) .

٥ — تطبيقات عملية .

(١)

١٦/١	
١/١٦/١	إسماعيل على معتوق
٢/١٦/١	اسكندر حكيم مرجان
٣/١٦/١	اسامة كامل عثمان
٤/١٦/١	الخ
٥/١٦/١	

(٢)

٣٢/١	
١/٣٢/١	أمين محمد سمهان
٢/٣٢/١	اميمة على حسن
٣/٣٢/١	إمام حسن عمر
٤/٣٢/١	الخ
٥/٣٢/١	

(٣)

١٦/٢	
١/١٦/٢	ابراهيم سعد أبو النور
٢/١٦/٢	ابراهيم سعد المليجى
٣/١٦/٢	ابراهيم سامى زيدان
٤/١٦/٢	الخ
٥/١٦/٢	

(٤)

٢٩/٩	
١/٢٨/٩	حسن فهمى مغازى
٢/٢٨/٩	حسن فهيم يوسف
٣/٢٨/٩	حسن فتحى عبد السلام
٤/٢٨/٩	الخ
٥/٢٨/٩	

(٥)

١٠/٢	
١/١٠/٢	ابراهيم حسين عبد الحميد
٢/١٠/٢	ابراهيم حسين عمر
٣/١٠/٢	ابراهيم حسين حسان
٤/١٠/٢	الخ

(٦)

٣٢/٢٤	
١/٣٢/٢٤	عبد المنعم مصطفى
٢/٣٢/٢٤	عبد المجيد امين
٣/٣٢/٢٤	عبد المحسن سالم
٤/٣٢/٢٤	الخ

٦ — ترتب البطاقات تبعا للأرقام الموضحة فى الهامش العلوى لكل بطاقة حتى يسهل الوصول إلى رقم أى إسم بعد تحديد الرقين الأولين من الجدول .

٧ — عند ترقيم الأسماء التى تبدأ بأداة التعريف (ال) فإن هذه الأداة تهمل ويرقم مابعدها أى أن السيد تأخذ رقم ١٧ (سيد) ، والطنطاوى تأخذ رقم ٧/٣٣ (ط ، ن) ، والعيسوى تأخذ رقم ٢٣/٣٩ (ع ، ى) .

أما الأسماء التى تبدأ بألف ولام أصلية فإن هذين الحرفين يرقمان، فالإسم، الهامى يأخذ ١/٣١ والإسم الياس يأخذ أيضاً ١/٣١ وهكذا .

ثامنا : قواعد الترتيب الأبجدى للاسماء العربية

يوجد فى الأرشيف الصحفى بعض البيانات والمعلومات المركزة التى يمكن تجميعها على بطاقات تخصص كل منها لأحد الأسماء ويسجل على بطاقة الإسم جميع المعلومات المتعلقة بالإسم مثل تاريخ ميلاده وتاريخ وفاته (فى حالة الأموات) وعنوانه وتخصصاته وخبراته وأعماله العلمية والمناصب التى تقلدها وغير ذلك مما قد يكون ذا فائدة فى المجال الصحفى (وقد أشرنا إلى ذلك فى أولا وثانياً)

ولإمكان الوصول إلى بطاقة الإسم بسهولة فإن هذه البطاقات ترتب أبجديا طبقا لقواعد الترتيب الأبجدى الآتية : —

١ — لاتدخل الألقاب فى الترتيب الأبجدى للأسماء (مثل السيدة ، السيد دكتور ، مهندس) وكذلك الأسماء الإضافية التى يشتهر بها شخص لاتدخل فى الترتيب الأبجدى ولكنها تضاف بين قوسين فى آخر الإسم ، مثل أمينة أبو العز (وشهرتها أمينة شكرى) .

٢ — الأسماء المركبة من مضاف ومضاف إليه مثل (عبد العزيز وجمال الدين)، أو فعل وفاعل (مثل جاد الله) ، أو فعل ومفعول (مثل حمد الله) ، هذه الأسماء تعامل على أنها كلة واحدة لأنها مركبة من مقطعين متصلين اتصالا وثيقا .

ويلاحظ أنه لو اعتبرنا حمدالله مركبة من لفظين حمد والله فإنها فى الترتيب الأبجدى تسبق حمدات بالطريقة الآتية :

حمد / الله
حمدات
أما فى هذه القاعدة فإن
حمدات تسبق حمدالله
وخيرات تسبق خيرالله

٣ — الأسماء المركبة من موصوف وصفة مثل فاطمة الزهراء وأمينة هانم ، أو من لفظين مثل محمد فريد (وبالطبع يأتى اسم الوالد بعدها) مثل هذه الأسماء تعامل على أنها مركبة من جزءين منفصلين .

٤ — يسير الترتيب الأبجدى تبعاً لتسلسل الأبجدية العربية أ ب ت ث ج ح خ د ذ ر ز .... الخ ويكون تبعاً لجميع حروف كل جزء من الاسم مثل :

أبادير فهمى الأسيوطى .
ابتسام حسن عمر .
ابراهيم اسحق سعد .
ابراهيم اسماعيل محمد .
ابراهيم اسماعيل محمدى .

٥ — يكون الترتيب الأبجدى تبعاً لكتابة الأسماء ولا عبرة بالنطق ، وعلى ذلك فالألف الممدودة التى لا تكتب لا تدخل فى الترتيب مثل (طه) ، والحرف المشدد يعتبر حرفاً واحداً (مثل محمد) ، و(آ) تعتبر حرفاً واحداً مثل (آمال).

٦ — الألف واللام الخاصة بالتعريف لا تدخل فى الترتيب الأبجدى إذا جاءت فى أول جزء من الإسم ، أما إذا جاءت داخل أى جزء من الإسم(مثل عبدالعزيز) فأنها تدخل فى الترتيب الأبجدى .

٧ — الهمزة على السطر تعتبر ألفاً ، والهمزة على الواو تعتبر واواً ، والهمزة على الياء تعتبر ياء ، والتاء المربوطة تعتبر هاء .

٨ — بن أو ابن أو بنت إذا جاءت فى بداية الإسم فإنها تدخل فى الترتيب الأبجدى ، أما إذا جاءت بين أجزاء الإسم فلا تدخل فى الترتيب الأبجدى .

تاسعا : قواعد الترتيب الأبجدى للأسماء الغربية

١ — ينقسم الإسم الغربى إلى ثلاثة مقاطع، اسم العائلة والإسم الأوسط والإسم الأول، وفى الترتيب الأبجدى يبدأ بحروف إسم العائلة يليه الاسم الأول ثم الإسم الأوسط مثل : Arthur Henry Adams

يكون ترتيبه كالآتى : Adams, Arthur Henry

٢ — المقاطع التى تسبق اسم العائلة تدخل فى الترتيب الأبجدى كجزء من الإسم مثل : Da, De, Du, Mc

فالاسم Davenci يرتب فى حرف D.

٣ — إذا كان اسم العائلة مركباً من مقطعين بينهما شرطة فإنه يعتبر كلمة واحدة مثل : Dean-Kite

٤ — مختصرات الإسم ترتب كما هى إلا إذا عرف الإسم الأصلى مثل : Carrison.DA.

٥ — النساء تتغير أسماؤهن عند الزواج تبعاً لأسماء أزوجهن فمثلا : Mary Jones Dawson يتغير اسمها بعد الزواج بمستر Andrews C. Hill إلى Mrs Mary Jones Hill وعلى ذلك فإن اسمها فى الترتيب الأبجدى يكون كالآتى مع ملاحظة اضافة اسم الزوج بعد اسم الزوجة مسبوقا بكلمة (Mrs.)

Hill, Mary Jones
(Mrs. Andrews C. Hill)

عاشرا : طريقة السجل والفهرس الكشاف

١ — تسجل الأسماء فى سجل حيث تأخذ أرقاما مسلسلة ويبدأ السجل برقم (١) ويستمر الترقيم المسلسل .

٢ — يسجل هذا الرقم على ملف أو ملفات الشخص إذ أنه قد يكون للشخص الواحد أكثر من ملف (ملف للصور -- ملف للقصاصات) .

٣ — تنشأ بطاقة يسجل عليها اسم الشخص ورقم الملف وترتب البطاقات أبجدياً فى شكل فهرس كشاف لتكون مرجعاً سهلا لأعطاء رقم الملف عند الحاجة . ولهذه الطريقة عيوب وننصح بعدم استخدامها .

حادى عشر : الإحالات

نظراً لما يحدث من التباس بين الأسماء نتيجة تشابهها أو تكاثرها أو لوجود إسم شهرة خلاف الإسم الأصلى للشخص ، لذلك فإنه تعمل إحالات فى الفهرس إلى الإسم الأصلى كلما كان ذلك ضروريا بالطريقة الآتية : —

١ — من إسم الشهرة إلى الإسم الأصلى مثل :

طاهر أبوزيد أنظر : محمد طاهر مصطفى أبوزيد (وشهرته طاهر أبوزيد)ويعنى هذا أن المعلومات الخاصة بإسم محمد طاهر مصطفى أبو زيد موجودة تحت هذا الاسم ، ونظراً لأن له إسم شهرة ، ولإحتمال ألا يكون الباحث على علم بالإسم الأصلى فإنه تعمل إحالة فى حرف « ط » بإسم طاهر أبوزيد .

٢ — من إسم العائلة الذى اشتهر به الشخص إلى الإسم الأصلى مثل :
النبوى المهندس أنظر : محمد النبوى المهندس .

الفصل الحادى عشر

أسس وقواعد الفهرسة

أن عمليات الفهرسة عمليات تتكرر عشرات بل مئات المرات يومياً ، وهى الوسيلة التى تستخدم للربط بين الفهرس ومئات المواد المفهرسة المحفوظة فى الأرشيف ، فالفهرس يتضمن وصفا لكل مادة ، ويحدد مكانها ويجمع بينها وبين المواد المشابهة لها فى الموضوع .

وكلما كانت عمليات الفهرسة تجرى على أساس قواعد سليمة ثابتة تطبق بطريقة موحدة على جميع المواد المفهرسة وفى كل وقت ، فإنه ينتج عن ذلك تجميع مواد الموضوع الواحد فى مكان واحد مما يؤدى إلى فعالية الخدمات التى يقدمها الأرشيف .

ونستعرض هنا بعض القواعد العامة التى يمكن تطبيقها خلال عمليات الفهرسة مع بيان الظروف التى تطبق فيها كل قاعدة .

أولا : قوة ترابط الموضوعات فى الفهرس

أن خير مايمكن أن يمتاز به فهرس ما ، هو قوة ترابط موضوعاته على مرور الزمن ، ولايمكن استمرار هذه الميزة إلا بمراعاة الدقة التامة فى استعمال هذا الفهرس وفى الإضافة إليه ، ولذا يجب وضع القواعد التى يمكن بها تجنب ماقد يفقد الفهرس هذه الميزة .

وفى المؤسسات التى يعمل بها مفهرس واحد ، يجب عند وضع رقم الموضوع (أى رقم الملف) على المادة المفهرسة أن يتأكد المفهرس من أن هذا الرقم هو الذى سبق أن وضعه على المواد التى تتعلق بنفس هذا الموضوع ، إلا إذا ثبت له أنه قد أخطأ ، وبهذه الطريقة يمكن أن تتجمع المواد المفهرسة حديثاً والمتعلقة بموضوع ما ، مع الأوراق السابق فهرستها لنفس الموضوع وذلك فى ملف واحد .

وإذا وجد المفهرس أن ورقة ما توضح له موضوعا لورقة أخرى سبق فهرستها خطأ، فإن عليه أن يشير إلى هذه الورقة بالإحالة أو يطلب ضمها إلى الملف الصحيح.

وفى المؤسسات التى يعمل فيها مجموعة من المفهرسين، يجب أن يجتمع هؤلاء المفهرسون إجتماعات دورية مع رئيسهم ليناقشوا ما يأتى : —

١ — الموضوعات السابق إنشاؤها خصوصا المتباينة والصعبة والتى وضعت فى غير أماكنها.

٢ — الحاجة إلى الإضافة إلى الفهرس أو الحذف منه.

٣ — الحاجة إلى ضبط ومراجعة الأوراق السابق فهرستها بسبب الإتجاهات الجديدة للمؤسسة، وذلك باستعراض موضوعات الفهرس وعرض وجهات النظر المختلفة للوصول إلى حل يمكن به إعادة فهرسة هذه الأوراق حتى تلائم الظروف الجديدة للمؤسسة.

ثانيا : تحول الموضوعات

من المشاكل التى قد تواجه المفهرسين، هى تحول موضوع ما إلى موضوع آخر، فقد يحدث أن يتحول موضوع حادثة إلى قضية، وإذا حدث مثل هذا التحول فى الموضوعات فإن على المفهرس أن يختار بين إحدى الأحوال الآتية:

١ — أن يستمر فى استعمال رقم الموضوع الأول وهو الحادثة مع عمل إحالات إليه من موضوع القضية.

٢ — أن يعيد فهرسة الأوراق السابقة وذلك بنقلها إلى ملف الموضوع الجديد على أن يضع بملف الموضوع السابق ورقة تشير إلى أن الأوراق قد نقلت إلى ملف الموضوع الجديد.

٣ — أن يحفظ أوراق كل موضوع فى ملفه على أن يعمل الإحالات اللازمة فى الملفات والفهارس.

ويجب مراعاة الدقة التامة فى معالجة هذه المشكلة ، كما يجب أن توضع الظروف المحلية فى الاعتبار — كطريقة طلب الأوراق مثلا — عند اختيار حل لها .

ثالثا : ارشادات للمفهرسين

١ — مع أنه يلزم المفهرس أن يكون ذا قدرة على تحليل الموضوعات ، إلا أنه يجب أن يكون لديه أيضاً المهارة التامة فى استنباط الجمل والأفكار التى تعينه على سرعة الوصول إلى رقم ملف الموضوع ، ولكن إذا ظهر أنه ليس من السهل تقرير موضوع لورقة ما ، ، فنى هذه الحالة يجب أن نسأل عن الغرض من كتابة هذه الورقة ، وبالطبع يمكن من معرفة الغرض من كتابتها الوصول إلى موضوعها .

٢ — إذا كانت محتويات الورقة المطلوب فهرستها مكملة لموضوع سابق فإنه من المفيد التحقق من رقم ملف موضوع الأوراق السابقة حتى تتجمع أوراق الموضوع الواحد فى ملف واحد .

٣ — فى الأحوال غير العادية عندما يكون الموضوع من الغموض بحيث يصعب تقريره من الورقة فإنه يلزم الاتصال بالمختصين فى أقسام التحرير للاستعلام عن كنه الموضوع ، ويلاحظ أن هذا المجهود الإضافى يساعد على ما يأتى :

أ — ضمان حفظ المواد فى ملفاتها الصحيحة .

ب — إمكان الحصول على معلومات تفيد عند فهرسة أى ورقة أخرى لها مثل هذا الموضوع .

حـ — معرفة معلومات جديدة عن مجالات العمل .

د — إظهار اهتمام ووعى وإخلاص المفهرسين .

٤ — لا يجب الاعتماد اعتماداً تاماً على العنوان الذى يكتب عادة فى أعلا الخبر عند تقرير الموضوع ، لأنه كثيرا ما يكون غامضا أو ناقصاً وأحيانا يكون بعيداً عن الموضوع الحقيقى ، وعلى ذلك فإنه يجب قراءة الورقة إلى الحد الذى يمكن منه معرفة الموضوع بالضبط .

٥ — يجب أن يكون المفهرس على علم تام بالتنظيم العام للمؤسسة الصحفية ومجالات العمل فى كل قسم فيها، كما يجب أن يكون ملما بكل ما يجد من تعديلات على السياسة العامة حتى يعينه ذلك على تفهم الموضوعات .

رابعا : الإضافة إلى الفهرس

المفروض أن الفهرس الموضوعى يغطى كل الموضوعات التى تطرقها المؤسسة ، ولكنه يظهر من وقت إلى آخر أنه من الضرورى إضافة موضوعات جديدة إليه ، لذا فإنه يجب مراعاة الدقة التامة فى عمل هذه الإضافات حيث أن الخطأ أو الإسراف فيها يبعثر أوراق الموضوع الواحد .

ويلاحظ أنه فى الفهارس العشرية تترك دائما أرقام خالية لتملأ بالموضوعات الجديدة فى المستقبل ، أما فى أنواع الفهارس الأخرى فإن الموضوع الجديد يأخذ آخر رقم مسلسل فى مجموعة الموضوعات التى يضاف إليها .

خامسا : الإحالات

عندما يكون موضوع المادة المفهرسة له ناحيتان أو أكثر ، مثل موضوعات العلاقات الدولية التى تكون عادة بين أكثر من دولة أو إذا كان موضوع المادة متعلقا بأكثر من شخصية ، فى هذه الحالة يستحسن تدبير أكثر من نسخة من المادة المفهرسة لتحفظ فى ملفات الموضوعات المختلفة حتى تكون كلها مستوفاة ، وإذا لم يتيسر الحصول على أكثر من نسخة فإن النسخة الوحيدة تحفظ فى ملف الموضوع الأهم ثم تعمل إحالات لتحفظ فى ملفات الموضوعات الأخرى بالطريقة الآتية : —

قصاصة تتضمن الموضوع الآتى : « التمثيل التجارى وتنمية الصادرات » بقلم حسين فريد والمنشور فى مجلة الإقتصادى عدد ١٥ ديسمبر ١٩٦٥ .

فإذا رجعنا إلى النص وجدنا أنه يتعلق بضرورة تدعيم مكاتب التمثيل التجارى

فى الخارج لإمكان تنمية الصادرات ، ويتضح من هذا أن الموضوع هو « التمثيل التجارى » وبذلك فإنه يوضع على القصاصة رقم موضوع « التمثيل التجارى» من الفهرس الموضوعى، ولنفرض أنه «٣ / ١٥» .

ولكى يكون ملف التصدير رقم «٧/ ١٣ مثلا» مستوفيا فانه من الضرورى أن تحفظ به إحالة تتضمن بيانات تدل على هذه القصاصة .

نموذج الإحالة

نوع المادة : قصاصة	مصدرها : الأهرام الاقتصادى
الكمية : صفحتان	تاريخها : ١٥ / ١٢ / ١٩٦٥
رقم الملف المحفوظة به ٣ / ١٥	

تحفظ الإحالة بملف رقم ٧ / ١٣

سادسا : مشاكل طلب المعلومات وإيجادها

أن عملية إيجاد المعلومات لمن يطلبونها ليست عملية آلية كما يظن الكثيرون لوجود مشاكل كثيرة نذكر بعضها :

١ — أن طالب المعلومات قد لا يعرف تماما ما يريد ، فكثير من الباحثين يطلبون أوراقا من الملفات ولكنهم قد لا يعرفون بالتأكيد أى أوراق هم فى حاجة إليها ،وهم غالبا لا يمكنهم تحديدهذه الأوراق بالدقة التى تمكن من إيجادها لهم ، فهم يقدمون معلومات غامضة عن موضوع ناقص فى أذهانهم .

٢ — أن طالب المعلومات قد يكون على علم بجانب واحد من جوانب الموضوع الذى يطلب المعلومات عنه ، فقد يكون مهتما بناحية معينة منه لكنه غير متأكد من التواريخ التى قد توصل إلى الموضوع، أو قد يعرف أن الموضوع متعلق ببعض الأشخاص لكنه لا يتذكر أسماءهم ، أو قد يعرف أن المعلومات هى تقرير أو مذكرة لكنه لا يعرف الظروف التى كتبت فيها .

٣ — أن طالب المعلومات قد يصف الموضوع وصفا سقيما نتيجة عدم عنايته بدراسة الموضوع الذى يطلب عنه المعلومات ، لذا يظهر وصفه مفككا وربما يكون ذلك سببا فى توجيه المفهرس وجهة خاطئة تبعده عن طريق الأوراق المطلوبة .

٤ — قد لا يكون المفهرس على خبرة تامة بفهارسه بسبب جهله بطريقة العمل الصحيحة أو بسبب قلة كفاءته وعدم اهتمامه بعمله مما قد يزيد مصاعب هذه العملية.

٥ — قد تكون كثرة الفهارس المستخدمة فى الأرشيف سببا فى تأخير الوصول إلى المعلومات أو قد تكون نماذج طلب المعلومات غير مصممة جيدا مما قد لا يعطى المفهرس الفكرة الواضحة عن الموضوع المطلوب إيجاد معلومات عنه .

سابعا : تدريب مستعملى المعلومات

١ — يجب أن يفهم طالبو المعلومات الطريقة السليمة لعرض طلباتهم .

٢ — وأن يفهموا ولو بصفة عامة طريقة الترتيب العام للمعلومات .

٣ — وأن يفهموا ما يحتاجه المفهرسون من بيانات عند عرض طلباتهم.

ومن الوسائل الفعالة التى تساعد على ذلك إصدار تعليمات مطبوعة واضحة إلى العاملين فى المؤسسة تحوى بيانات عن مكان المعلومات وعن الطريقة التى تتبع فى تقديم طلبات الإطلاع عليها كما توضح بطريقة مبسطة الترتيب العام للمعلومات مع وصف الأنواع الموجودة ، وبيان أهمية التعاون لنجاح المؤسسة فى الوصول إلى أهدافها .

ثامناً : تدريب المفهرسين

١ — يجب أن يفهم المفهرسون أهمية الدور الذى يقومون به عند تلقى طلبات الاطلاع على المعلومات .

٢ — وأن يفهموا طريقة ترتيب المعلومات على أن يكون فهمهم لها دقيقاً .

٣ — وأن يفهموا مدى احتياجات مستعملى المعلومات .

ويجب أن يكون هذا الفهم مبنيا على درجة عالية من الخبرة خلال التدريب، ومن الأهمية بمكان أن نعلم أن أعمال هؤلاء المفهرسين تتطلب منهم تفانيا وإخلاصا فى أدائها وأن السياسة العامة للمؤسسة قد تتأثر إذ تراخوا فى تقديم خدمة ممتازة .

كذلك يجب أن يستمر تدريب هؤلاء المفهرسين على كل جديد فى نظريات التصنيف والفهرسة وإجراءات العمل ، كما يجب أن يدخل فى هذا التدريب طريقة استدراج طالب المعلومات حتى يمكن أن يحصل منه المفهرس على البيانات التى تساعد على الوصول إلى المحفوظات المطلوبة .

تاسعا : البيانات عن المعلومات المطلوبة

أن بعض طالبى المعلومات قد لا يمكنهم أن يقدموا بيانات تساعد على سرعة الوصول إلى المعلومات المطلوبة ، وفى هذه الحالة فإن على المفهرس أن يسألهم عن النواحى الآتية : -

١ — شكل المعلومات المطلوبة ، هل هى أخبار أو مقالات أو مذكرات أو تقارير ؟ . . . . إلخ .

٢ — كميتها ، هل هى سلسلة من المقالات أو ملف ؟ . . . . إلخ .

٣ — مصدر المعلومات ، الصحيفة التى نشرتها .

٤ — التواريخ .

عاشراً : تطبيقات عملية لمشاكل طلب المعلومات

١ — باحث يطلب من المفهرس صورة مريض .

بالبحث فى الفهرس تبين عدم وجود ملف لموضوع « المرضى » يمكن البحث عن الصورة المطلوبة فى ملف « المستشفيات » مثلا .

٢ — باحث يطلب صورة لشخص يودع آخر .

بالبحث فى الفهرس تبين عدم وجود ملف لموضوع « التوديع » يمكن البحث عن الصورة المطلوبة فى ملف « محطات السكك الحديدية » مثلا .

٣ — باحث يطلب معلومات عن مدينة تل العمارنة الفرعونية .

وبالبحث فى الفهرس تبين عدم وجود ملف لمدينة « تل العمارنة » .

اسئلة توجه للباحث :

هل تطلب معلومات معينة أو أن أى معلومات يمكن أن تفى بالفرض ؟
متى نشرت هذه المعلومات ؟

هل هى ضمن أحد الأبواب الثابتة فى إحدى الصحف ؟

يمكن البحث فى ملفات موضوعات « تاريخ مصر القديم » أو « الآثار المصرية القديمة » .

إذ لم يعثر على المعلومات المطلوبة فى هذه الملفات فإنه يمكن استقاء هذه المعلومات من أحد الكتب العلمية أو من إحدى دوائر المعارف العامة .

٤ — قد يطلب باحث موضوعا بلفظ غير مستخدم فى الفهرس إذ قد يكون المفهرس قد استخدم فى الفهرس لفظا آخر مرادفا له مثل الشيوخ والمسنون ، البلاجات والشواطىء ، السجون والليمانات ، القبور والجبانات ، مانيكان وعارضة أزياء ، قبعات وبرانيط ، ويوجد أمثلة كثيرة لذلك .

وأن ما يمكن أن يمتاز به المفهرس من سرعة خاطر وفطنة سيحل هذه المشكلة.

٥ — قد يطلب باحث موضوعا بأسلوب ركيك كأن يقول « عاوز صورة فارس من بتوع زمان » .

فى هذه الحالة فإن على المفهرس أن يترجم هذا الطلب ، وقد يسأل ، هل هو فارس عربى أم فارس أوربى من القرون الوسطى .

يمكن البحث فى ملفات موضوعات « التاريخ الإسلامى » أو « التاريخ الأوربى » حسب الأحوال .

الفصل الثاني عشر

الفهارس التحليلية الكشافة

أصبحت السرعة من أبرز سمات العصر الحديث كما أصبح توفير الوقت والجهد والتكاليف من أهم أهداف أى تنظيم إدارى .

والفهرسة التحليلية تعتبر إحدى الوسائل التى يمكن بها توفير الكثير من الوقت والجهد ، فإذا تصورنا الزيادة المطرده فى المعلومات التى تنشر فى الصحف مع تنوعها وكثرة الصحف ، إذا تصورنا ضخامة هذه المعلومات وجدنا أنه لا يمكن لأى عقل بشرى أن يجمع بين أطراف هذه المعلومات ، ولكن الفهرسة التحليلية لحسن الحظ يمكنها أن تحول هذه المعلومات المتناثرة المتباينة إلى مجموعات متفقة فى الموضوع ميسرة لأى باحث بل أنه يمكن القول أنها تصبح بالفهرسة التحليلية تحت أصبعه مباشرة .

وفوق ذلك فإنه ينشر فى الصحف يومياً أخبار المكتشفات العلمية الهامة والنظريات والأبحاث المستحدثة ، هذه المعلومات التى تظهر عادة لأول مرة فى أعمدة الصحف يحتمل ألا تظهر فى الكتب الا بعد بضعة سنين .

لذلك فإنه قد أصبح من الضرورى أن يكون لدينا دليل سهل كامل مفصل على قدر الإمكان لما يظهر من معلومات فى جميع الصحف أو بعضها أو إحداها على الأقل ، ومن العجيب أن المجلات التى كانت تظهر فى مصر منذ أواخر القرن الماضى مثل مجله الهلال والمقتطف والمشرق ، كان لهذه المجلات فهارس سنوية ، وبرغم أن هذه الفهارس لم تكن على مستوى عال من التنظيم إلا أنها إلى حد كبير لازالت تستخدم كمراجع هامة لكشف مانشرته هذه المجلات من معلومات ، وقد ظهرت فى السنين الأخيرة بعض الفهارس التحليلية للصحف العربية نذكر منها على سبيل المثال :

١ — الكشاف التحليلى للصحف والمجلات العربية ، وقد بدأ صدوره فى ١ يناير سنة ١٩٦٢ وهو يصدر شهريا ويقول الدكتور محمود الشنيطى المشرف على إصداره فى مقدمة العدد الأول ما يأتى :

« يمكن أن نعرف الكشاف فى نطاق الخدمة المكتبية والتوثيق بأنه « دليل إلى محتوى المواد المقروءة والوثائق يقدم تحليلا موضوعيا منتظما مطردا لها مرتبا هجائياً أوزمنيا أو رقميا أو على أى نحو أخر ، ويثبت بعد كل مدخل التاريخ ورقم الصفحة أو الفقرة أو غيرها مما يحدد مكان الموضوع فى الأصل المشار إليه .

ويقصد بالموضوع الوحدة الفكرية المستقلة والمستقاة من المادة الداخلة فى الكشاف وقد تكون فكرة أو إسما أو تاريخا أو عنوانا أو عبارة صيغت للدلالة على المادة ، ونعنى بالانتظام اتباع طريقة منطقية متكاملة فى تقسيم مادة الكشاف وتجميع المداخل الناتجة عن ذلك التقسيم ، أما الإطراد فالقصد منه شمول النظرة إلى العمل الداخل فى الكشاف من أوله إلى آخره واتباع طريقة واحدة فى معالجة أجزائه ، وتطلق كلمة المدخل على كل مفرد فى الكشاف يشير إلى موضع معين من النص الأصلى ويدل على طبيعة ما يجده القارىء فيه .

وقد أصبح إعداد الكشافات التحليلية المختلفة ضرورة من ضرورات العصر وأداة للباحث بل وللقارىء العابر حين يحتاج إلى تتبع ما يجرى فى العالم يوما بعد يوم فى كافة نواحى النشاط الإنسانى السياسى والإقتصادى والعلمى والدينى والفنى والمحلى وغير ذلك فيجده ملخصاً مصنفا فى كشافات الصحف اليومية ، أو يحاول تتبع ما كتب فى موضوع معين فى المجلات العلمية والنشرات الدورية العامة أو المتخصصة فيجده ملخصاً مصنفا أيضاً فى كشافات المجلات .

وإذا كان هناك من يقول إن إعداد الكشافات يرجع إلى أيام مؤرخى اليونان والرومان فإن حركة إعداد الكشافات الحديثة ترجع إلى حوالى منتصف القرن التاسع عشر ، ويعتبر كشاف جريدة نيويورك تايمز أقدم كشاف لصحيفة إذ ظهر مطبوعا الأول مرة عام ١٨٦٠ كما يعتبر كشاف وليم فردريك بول أقدم كشاف لمواد المجلات إذ

بدأه عام ١٨٤٨ وظهرت طبعته الأولى عام ١٨٥٣ واستمر بول يشرف على تحريره حتى عام ١٨٨٦ ، وقد توالى بعد هذين الكشافين ظهور كشافات الصحف والمجلات،ويمكن أن نعتبر هالس وليم ويلسون واضع أساس حركة الكشافات المعاصرة إذ بدأ عام ١٩٠١ بإصدار «دليل القارئ إلى موضوعات الدوريات» في نشرة شهرية بدأت بتحليل عشرين مجلة وتصدر الآن نصف شهرية مع تجميع سنوى وتضم ١١٧ مجلة مختارة ثم أصدر ويلسون «الكشاف الدولى للدوريات» ملحقا للدليل أول الأمر ثم طبع مستقلا عام ١٩٠٧ ويظهر أربع مرات فى السنة مع تجميع سنوى وتحليل بالمؤلف والموضوع لمحتويات ١٧٥ مجلة فى العلوم الإنسانية وتصدر باللغات المختلفة .

وقد عززت مؤسسة ويلسون على مر السنين جهودها فى إعداد الكشافات العامة بإصدار عدد كبير من الكشافات المتخصصة فى العلوم والفنون المختلفة نذكر منها :

(ا) « كشافات المجلات القانونية » (١٩٠٨) بالمؤلف والموضوع ويشمل أكثر من مائة مجلة وتقارير نقابة المحامين ويصدر شهريا مع مجلد سنوى وتجميع كل ثلاث سنوات .

(ب) « كشاف الفنون الصناعية » (١٩١٣) ويصدر شهريا لأكثر من مائتى مجلة عن الصناعة والمال والإدارة والإعلان والعلوم (الكيمياء الطبيعية والجيولوجيا) والتأمين والطيران والهندسة والطباعة وما يتصل بها ويجمع الكشاف فى مجلد آخر كل عام .

(جـ) « الكشاف الزراعى » (١٩١٦) ويغطى أكثر من ١٢٠ مجلة فى الزراعة والألبان والنبات والغابات والحيوان ومايتصل بها كما يشمل أيضاً وثائق محطات التجارب الزراعية المحلية والخارجية وينشر مع مجلد سنوى وتجميعات دائمة كل ثلاث سنوات .

(د) « كشاف التربية » (١٩٢٩) يغطى ١٢٠ مجلة أميركية وأجنبية بالمؤلف والموضوع ويشمل تقارير الجمعيات التربوية والوثائق الحكومية ويظهر شهريا مع مجلد سنوى ومجلد دائم مجمع كل ثلاث سنوات .

(هـ)« كشاف الفن »(١٩٢٩) يغطى ١١٨ مجلة ومطبوعات المتاحف والصور الفنية تحت أسماء الفنانين ويشمل الآثار والعمارة والفنون التشكيلية والتصوير والنحت ومايتصل بها . ويظهر فصليا مع مجلد دائم كل ثلاث سنوات .

(و) « كشاف الببليوغرافيا » (١٩٣٩) دليل إلى الببليوغرافيات الجارية ماطبع منها مستقلا وما ظهر منها جزءا من كتاب أو كراسة أو مقال ، يصدر فصليا مع مجلد سنوى وتجميع كل خمس سنوات .

(ز) « كشاف التراجم » (١٩٤٦) يشمل مواد السير الموجودة فى ١٥٠٠ مجلة هى مجموع المجلات التى تدخل فى كشافات مؤسسة ويلسون ومطبوعاتها وكتب التراجم المفردة والمجموعة وأهم الوفيات التى تنشر فى صحيفة النيويورك تايمز ، والكشاف مرتب بالأسماء والمهن ويصدر فصليا مع مجلد سنوى وتجميع كل ثلاث سنوات .

وتعتبر الكشافات التى تصدرها مؤسسة ويلسون أوسع الكشافات العامة والمتخصصة انتشاراً ولاتقتصر مادتها على الولايات المتحدة أو اللغة الإنجليزية بل تمتد إلى محاولة تغطية موضوعاتها على نطاق دولى فى اللغات المختلفة وخاصة الأوربية منها . وتعد هذه الكشافات من أهم المراجع التى لايستغنى عنها باحث أو قارىء فى المكتبة الحديثة .

ولا شك أن النهضة العربية القائمة تقتضى توجيه العناية إلى تتبع مصادر المعلومات وحصر الجوانب المختلفة من تراثنا الثقافى ، ولا تقتصر الحاجة إلى ذلك على أمناء المكتبات بل تتعداهم إلى المؤسسات والمنشآت الخاصة بوسائل الإعلام والبحث ، الحكومية منها والأهلية فى البلاد العربية المختلفة وقد أصبح من المعروف

الشائع أننا لا تعوزنا مصادر المعلومات سواء أكانت من تراثنا القديم أو من نتاجنا الفكرى المعاصر بقدر مانحن بحاجة إلى الأدوات الببليوغرافية التى تجمع شتات المعلومات وتصنفها وتنسقها وتتتبعها بطريقة عملية تيسر الالمام بها على الباحث والقارىء ، ويكفى أن نشير هنا إلى الثروة الثقافية المطمورة فى مجلدات الصحف والمجلات العربية من أواخر القرن التاسع عشر كالأهرام والجريدة والمؤيد والمقتطف والمشرق والثقافة والرسالة ومجلتى والكاتب المصرى والكتاب والسياسة الأسبوعية والبلاغ الأسبوعى ولغة العرب وغيرها — كل هذه مصادر شبه مضيعة لتاريخنا السياسى والأدبى والاجتماعى تحتاج أن تخدم وتعد لها كشافات تحليلية كاملة على أحدث ما وصل إليه العلم بإعداد الكشافات فيسد بذلك فراغ فى أدوات البحث يتزايد به الإحساس يوما بعد يوم .

وإلى جانب العناية بمجموعات الصحف والمجلات القديمة ينبغى أن نبادر لعناية بما يصدر الآن من صحف ومجلات عربية استجابة للحاجات العملية التى نواجهها فى مكتباتنا العامة والمدرسية والجامعية والمتخصصة وفى الإدارات الحكومية ، ومراكز الاستعلامات ودور الصحف والسفارات العربية فى الخارج وإدارات الجامعة العربية ومراكزها فى الخارج وفى وزارات الثقافة والإرشاد القومى فى البلاد العربية المختلفة — كل هذه المؤسسات الحكومية والأهلية تبذل الآن جهودا موزعة غير متناسقة لمتابعة الأحداث والإنتاج الأدبى والفنى يوما بيوم وتظهر حاجتها إلى أداة ببليوغرافية يمكن الرجوع إليها والاعتماد عليها على مر السنين .

وإذا كنا فى هذه المرحلة من تطور البلاد العربية لا زلنا فى أول الطريق من حيث وفرة الإنتاج المتخصص فى ميادين المعرفة المختلفة ، فقد يفى بحاجاتنا الآن كشاف تحليلى عام يشمل أهم ما يصدر لدينا من الصحف والمجلات والنشرات العلمية والمطبوعات الحكومية الدورية ثم يتسع نطاق العمل مع

الزمن ووفق احتياجاتنا المتطورة فتعد كشافات متخصصة للإنتاج الأدبي أو العلمي أو الفني .

ونهوضا بهذا الواجب نقدم الكشاف التحليلي للصحف والمجلات العربية في كراسات تشمل كل واحدة منها مجموعة المواد التي صدرت في شهر ونشرت في الصحف اليومية الأربع (الأهرام والأخبار والجمهورية والمساء) بالجمهورية العربية المتحدة وحوالي خمسين مجلة من المجلات العامة والخاصة بما في ذلك الجريدة الرسمية والوقائع .

والأمل معقود على أن يوسع نطاق الكشاف فيشمل مجموعة متزايدة من الصحف والمجلات التي تصدر في البلاد العربية خارج الجمهورية العربية المتحدة وذلك في المستقبل القريب » .   « انتهى حديث الدكتور محمود الشنيطي »

٢ — الفهرس السنوي لمجلة الأهرام الاقتصادي ،وهو فهرس أبجدي كشاف ينشر في عدد ١٥ ديسمبر من كل سنة بدأ ظهوره منذ ١٥ ديسمبر ١٦٦٢ وظهر مرة ثانية في ١٥ ديسمبر ٦٣ ومرة ثالثة في ١٥ ديسمبر ٦٤ ومرة رابعة في ١٥ ديسمبر ١٩٦٥ ومرة خامسة في ١٥ ديسمبر ١٩٦٦ ، وهو من أعداد المؤلف .

٣ — فهرس المجلة المصرية للعلوم السياسية ، وقد ظهر لأول مرة في عدد ديسمبر ١٩٦٤ من المجلة وهو يغطي الموضوعات التي نشرت في المجلة منذ ظهورها في سبتمبر ١٩٥٦ حتى عدد ديسمبر ١٩٦٤، وظهر مرة ثانية في عدد يناير ١٩٦٦، وهو من أعداد المؤلف .

هذه عينات ليست على سبيل الحصر إذ أن بعض المجلات قد بدأت فعلا تدرك أهمية الكشافات وأخذت تصدرلها فهارس سنوية.

وتتطلب الفهرسة التحليلية للصحف الكثير من الخبرة والدقة والأمانة العلمية لكي تكون ناجحة الأهداف كما يجب أن تسير طبقا لقواعد محددة تطبق بطريقة موحدة خلال عمليات الفهرسة التحليلية لأعداد الصحيفة أو الصحف المفهرسة

والتى تغطى عادة فترة محددة ،وتختلف درجات التوسع فى تفصيل الموضوعات من موضوع لآخر تبعاً لـكثرة المعلومات التى تأتى تحت كل موضوع .

وإذا كانت عمليات الفهرسة مستمرة أى أنه يفهرس كل ما يظهر فىالصحيفة من معلومات أولا بأول فإن هذا يعنىأن نفس القواعدالتى اتبعت فى فهرسةالأعداد السابقة يجب أن تتبع بنفس الدقة مع الأعداد اللاحقة حتى يمـكن أن تتجمع المعلومات المتعلقة بموضع واحد تحت رأس موضوع واحد ويجد الباحث ما يطلبه بسرعة وسهولة ، وأن أى تهاون فى عمليات الفهرسة التحليليةقديضيع علىالباحث بعض المعلومات الهامة .

وأهم ما يتميز به الـكشاف التحليلى هو قائمة رؤوس الموضوعات المستخدمة، وتعتبر هذه القائمة بمثابة العمود الفقرى للـكشاف إذا صلحت صلح الـكشاف .

وكلما كان الفهرس متعلقا بمادة عامة تنوعت موضوعاته وتشعبت وكلما كان الفهرس متعلقا بمادة متخصصة ظهرت فيه ناحية التخصص بوضوح فى اقتصار موضوعاته فى مجال التخصص .

ولنأخذ على سبيل المثال أحدالفهارس التحليليةوهو فهرسالأهرام الاقتصادى الذى يحلل المقالات والمعلومات التى تنشر فيه خلال عام ١٩٦٥ والذى ظهر مع عدد ١٥ ديسمبر ١٩٦٥ ، وقد اتبعت فى إنشائه القواعد الآتية : —

١ — رؤوس الموضوعات مرتبة بأيسر طرق الترتيب المعروفة وهى الطريقة الأبجدية مع إهمال «اا» التعريف ويأتى تحت رأس الموضوع عنوان المقال إلا إذا كان مشابها لرأس الموضوع ثم إسم الـكاتب ورقم الصفحة .

٢ — الفهرس يتنـاول جميع المعلومات التى نشرت بالمجلة عـدا المعلومات الإخبارية فقد أهملت .

٣ — رؤوس الموضوعات المستخدمة حـددت بالطريقة التى تسمى رأس الموضوع المباشر ، أى أنه كلما كان المقال متعلقا بموضوع محدد فإنه يطلق عليه هذا

الموضوع ومثال ذلك أن يرغم وجود رأس الموضوع « التعليم » فإنه يوجد رأس موضوع آخر هو « الجامعات » تأتى تحته المعلومات المتعلقة بالجامعات كرأس موضوع مباشر .

٤ — روعيت الدقة فى اختيار الألفاظ فى النواحى الآتية :

ا — الألفاظ العلمية تكون مطابقة لمفهومها العلمى مثل استعمال « التنظيم الإدارى» «والتكاليف الصناعية» وأن يكون معبراً عن الموضوع تماماً .

ب — أسماء الدول تكون طبقاً لآخر إسم رسمى لها (الإتحاد السوفييتى بدل روسيا) وإذا كان للدولة إسمان أو أكثر (بريطانيا وإنجلترا) أخذ الإسم الأكثر شيوعاً وهو بريطانيا مثلا .

حـ — تجنب استخدام الألفاظ العامة مثل (شئون ، مسائل) .

ى — إذا كان لرأس الموضوع أكثر من مدلول فإنه يجب وضع كلمة إيضاح بين قوسين بجواره مثل « خطة التنمية الاقتصادية (الخطة الخمسية) ».

هـ — ملاحظة الفرق بين بعض المعانى (مثل إسكان وسكان) إذ أن كل منهما له موضوع محدد .

٥ — تأتى الموضوعات المتعلقة بالجمهورية العربية المتحدة تحت موضوعاتها إلا إذا كان الموضوع متعلقاً بالسياسة العامة للجمهورية فى هذه الحالة يأتى تحت إسم« ج. ع. م.» .

٦ — الكتب تأتى تحت « كتب » وتعمل إحالات إليها من موضوعاتها مثل « العراق أنظر الكتب (١) »

٧ — الاقتصاد مقسم بأسماء الدول .

٨ — المؤتمرات تأتى تحت « مؤتمرات »

٩ — إذا كان الموضوع متعلقاً بسياسة دولة (أو منطقة) أو بجغرافيتها أو بتاريخها فإنه يأتى تحت إسم الدولة وفيما عدا ذلك يأتى تحت الموضوع .

١٠ — المعلومات المتعلقة بعلاقة دولتين أو أكثر تأتى تحت «علاقات دولية» ثم تعمل الإحالات إليه من أسماء الدول .

١١ — إذا تداخل موضوعان وتبين أن المعلومات عنهما قليلة فإنهما يأتيان تحت موضوع مزدوج مثل « العمل والعمال » .

١٢ — إذا كان الموضوع متعلقاً بهيئة أو منظمة فإنه يأتى تحت إسمها مثل « السوق الأوربية المشتركة » .

١٣ — إستخدمت الإحالات «أنظر» و«أنظر أيضاً» بالطريقة الآتية:

ا — إذا أريد إحالة الباحث من موضوع غير مستخدم إلى موضوع مستخدم مثل « إقتصاد البرازيل أنظر البترول (٧) »

ب — إذا أريد إعطاء الباحث المزيد من المعلومات عن الموضوع الذى يبحث تحته مثل « إقتصاد الهند أنظر ايضاً العلاقات الاقتصادية (١) » .

حـ — إذا كان الموضوع متعلقاً بناحيتين فإنه يأتى تحت أهم الناحيتين ثم تعمل إحالة إليه من الناحيـة الأخرى فقد جاء مثلا تحت البترول موضوع (٥ — البترول والحرب الباردة ص ١٠٥٦) ثم عملت إحالة من الحرب الباردة كالآتى « أنظر أيضاً البترول رقم (٥) ».

ويلاحظ أن إنشاء فهرس كشاف لإحدى الصحف يمكن منه معرفة مايأتى :

١ — مدى تمسك الصحيفة بالسياسة العامة التى وضعتها لنفسها ومن ذلك مثلا أن فهرس الاقتصادى يمكن باستعراضه التأكد من أن هذه الصحيفة متخصصة فعلا فى السياسة والاقتصاد .

٢ — مدى معالجة الصحيفة للموضوعات المتخصصة فى مجالها .

٣ — الموضوعات التى لم تعالجها الصحيفة مطلقاً أو التى عالجتها معالجة خفيفة ومن ثم يمكن سد هذا النقص .

وفوق ذلك فإن الفهرس الكشاف للصحيفة يكون مرجعاً لهيئة التحرير يمكن بواسطته الرجوع إلى ماسبق طرقه من موضوعات .

جزء من فهرس الأهرام الاقتصادى السنوى لعام ١٩٦٥ والذى نشر بعدد ١٥ ديسمبر ١٩٦٥ من الأهرام الاقتصادى .

الأفريقية ومستقبلها بعد الاستقلال ، بقلم نبيل صايغ ، ص ٧٥٠ .

باكستان

السياسة الخارجية الباكستانية ، بقلم د. بطرس بطرس غالى، ص٩٦ .

أنظر أيضاً : العلاقات الدولية (٦) ، كشمير .

البترول

(١) البترول ومشكلاته فى ليبيا ، بقلم د . أحمد أبو زيد ، ص ١٨ .

(٢) بترووليات ، ص ٣٨١ .

(٣) الجامعة العربية والبترول ، بقلم محمود رشدى ، ص ٣٩٤ .

(٤) أسعار البترول وأحداث الشرق الأوسط ، ص ٤٠٢ .

الفصل الثالث عشر

طرق حفظ المواد

أولا : معدات الحفظ

إن عملية حفظ المواد فى الملفات أو فى المظاريف أو بإحدى وسائل الحفظ الأخرى يجب أن تتم بأيسر السبل وبحيث لا تكلف الكثير من الجهد .

وكما سبق الإشارة إلى ذلك فإن القصاصات تحفظ عادة فى مظاريف أو فى ملفات ، وقد تترك بدون تثبيت أو قد تثبت على أوراق بيضاء ، ويمكن بالتالى تثبيت هذه الأوراق داخل الملفات ، أما الصور فإن شكلها المادى يجعل من الصعب تثبيتها على أوراق بيضاء ، وهى لذلك تحفظ سائبة داخل الملفات أو المظاريف .

وترتب الملفات تبعاً لأرقامها فى أدراج معدنية معروفة فى السوق بإسم أدراج الشانون ، أو قد تحفظ المواد فى صناديق من الكرتون مفتوحة من أعلى وترتب الصناديق على الرفوف .

ولكى يمكن الاقتصاد فى الوقت والجهد فإنه من الضرورى إستخدام معدات الحفظ الحديثة مثل :

١ — الكبائن المعدنية ذات الأربعة أدراج والتى تحفظ فيها الملفات رأسياً ، ونظراً للعيب الواضح فى طريقة حفظ الملفات فى الأدراج إذ أن بعضها يرسب فى قاع الدرج فقد أضيف لكل درج إطار معدنى تعلق عليه أغلفة تحفظ داخلها الملفات ، الأمر الذى يثبت الملف فى مكانه ويصونه ، وتسمى هذه الطريقة بطريقة الحفظ الرأسى المعلق .

٢ — يوجد أنواع من الدواليب مزودة بإطارات معدنية تعلق عليها أغلفة من النوع السابق الإشارة إليه يمكن حفظ الملفات داخل هذه الأغلفة وتسمى هذه الطريقة بطريقة الحفظ الجانبى المعلق .

٣ — الفواصل والإشارات الملونة التى تثبت على حافة الأغلفة المعلقة داخل الأدراج والتى يمكن بها تحديد مكان أى ملف بسهولة وسرعة .

٤ — الرفوف المتحركة ، وهى نوع من الرفوف التى يمكن إعادة تثبيتها بحيث تتسع أو تضيق المسافة بينها لتلائم حجم المواد المحفوظة عليها .

٥ — جهاز فرز الأوراق تبعا لأرقامها .

٦ — رف الحفظ المتنقل وهو رف فى مساحة الملف العادى له يد يمكن أن تثبت على مقبض أى درج بحيث تكون الأوراق المرتبة فوقه فى متناول يدى المختص بالحفظ .

ثانيا : اجراءات الحفظ

تتم عمليات الحفظ بالطريقة الآتية :

١ — بعد فهرسة المواد اى تسجيل رقم ملف موضوع كل منها ، فإنها ترتب تبعا لأرقام الموضوعات بحيث تكون الأرقام الأصغر من أعلى والأرقام الأكبر من أسفل .

٢ — توضع المواد على رف الحفظ المتنقل ثم يبحث عن مكان أول ملف مطلوب حفظ مواد به .

٣ — يثبت الرف على مقبض أحد الأدراج على يمين عامل الحفظ الذى يأخذ المواد بيده اليمنى من فوق الرف ، ثم يفتح الدرج بيده اليسرى لاستخراج الملف المطلوب .

٤ — إذا كان الحفظ المعلق هو النظام المتبع فإن الفواصل والإشارات الملونة والمعلقة فى أعلى أغلفة الحفظ ستحدد مكان الملف المطلوب .

٥ — إذا كانت الأوراق تثبت داخل دبابيس الملفات فإنه من الضرورى إخراج الملف من مكانه فى الدرج وتثبيت الأوراق بداخله ، أما إذا كانت الأوراق تودع

داخل الملف دون تثبيت فإنه يمكن وضع الأوراق داخل الملف وهو فى مكانه دون حاجة إلى إخراجه من الدرج .

٦ — يراعى على قدر الإمكان أن تكون محتويات كل ملف مرتبة تاريخيا مما يساعد على تقديم مادة مرتبة .

٧ — كلما امتلأ أحد الملفات بالأوراق المحفوظة بداخله فإنه من الضرورى أن يفتح له جزء جديد بنفس الرقم على أن يسجل على الملف الأول كلمة (جزء أول) وعلى الملف الجديد كلمة « جزء ثان » وبالطبع يمكن فتح أجزاء جديدة حسب الحـــاجة .

٨ — يجب على قدر الإمكان أن تكون كل مجموعة من المواد فى أدراج خاصة فتكون مثلا هناك أدراج مخصصة للقصاصات وأخرى مخصصة للصور، وتقسم أدراج القصاصات إلى قصاصات الشخصيات وقصاصات الموضوعات وهكذا .

٩ — يسير الترتيب فى الأدراج من أعلى إلى أسفل فى كل كابينة ومن اليمين إلى اليسار من كابينة إلى أخرى .

١٠ — يجب تثبيت لافتات فوق كل مجموعة كبائن تبين نوع المادة المحفوظة بها مما يسهل تحديد مكان المجموعة المطلوبة ، وهذا بجانب تثبيت لافتة على كل درج تبين أرقام الملفات المودعة به .

١١ — الأجزاء القديمة من الملفات والتى يتضح قلة الرجوع إليها تنقل إلى مخازن الحفظ المتقادم حيث ترتب بنفس أرقامها ، والغرض من ذلك هو تدبير مكان للمواد الجديدة الكثيرة ، وهذه الأجزاء القديمة تطبق عليها قواعد الفرز والترحيل والاستهلاك التى سنتحدث عليها فى الفصل التالى .

ثالثا : تداول المواد

كلما تحسنت الخدمة وارتفع مستواها داخل الأرشيف الصحفى فإن ذلك يقلل إلى حد كبير من خروج المواد من الأرشيف ، إذ أنه كلما أمكن إعطاء الباحث

جميع مايطلبه من معلومات وبيانات فإنه لن يجد ضرورة لاستعارة أية مواد للبحث خلالها .

ومع ذلك فإنه فى الأحوال التى يرى فيها الباحث ضرورة للبحث فى أحد الملفات لتجميع معلومات عن موضوع ما أو لتجميع صور تلائم ناحية معينة ، فإنه يمكن استعارة ملفات القصاصات أو الصور بالطريقة الآتية :

١ — يطبع نموذج الاستعارة ويجلد فى مجموعات كل منها خمسون نموذجا ويوضع فى متناول أيدى الباحثين .

٢ — يملأ الباحث نموذج الاستعارة ويوقع عليه ويسلمه للمختص بالاستعارة فى الأرشيف .

٣ — تحدد مدة مناسبة للاستعارة ففى الجرائد اليومية يكتفى بأن تكون هذه المدة يومين وفى المجلات الأسبوعية يمكن أن تكون هذه المدة أسبوعا ، على أن تعاد المواد المعارة خلال هذه المدة إلى الأرشيف .

٤ — ولإحكام الرقابة على المواد المعارة فإن نموذج الإعارة يختم بخاتم تاريخى يبين يوم الإعادة إلى الأرشيف على أساس المدة المحددة للاستعارة،فإذا تمت الإعارة يوم ١٥/٦ فإن نموذج الإعارة يختم بخاتم تاريخ ٢٢/٦ .

٥ — ترتب نماذج الإعارة فى درج خاص تبعا لتاريخ يوم الإعادة بحيث يكون التاريخ الأحدث من الأمام والتاريخ الأقدم من الخلف ،أى بعد أسبوع

٦ — تعمل مراجعة يومية للنماذج التى تستحق موادها الإعادة ويتم اتصال شخصى بالمستعيرين لطلب إعادة المواد .

٧ — إذا لم تتم الإعادة بالاتصال الشخصى فترسل مذكرة إلى رئيس القسم التابع له المستعير وعلى أن تستمر عملية متابعة طلب المواد لحين اعادتها .

نموذج الاستعارة

تاريخ الإعادة	
رقم الملف	
الموضوع	
نوع المواد	الكمية
القسم	التاريخ
التوقيع	إسم المستعير

الفصل الرابع عشر

فرز وترحيل واستهلاك المواد

أولا : مراحل الحفظ

إذا تصورنا السيل الهائل من المطبوعات والمواد الأخرى التى يمكن أن ترد إلى الأرشيف الصحفى والتى يرى العاملون فى الأرشيف أهميتها بالنسبة للباحثين مما يجعلهم يقتنونها ، هذه المواد تتزايد بمرور الزمن بما يضاف إليها ، وإذا ترك أمر هذه المواد بدون رقابة على تزايدها المستمر ، فإن المكان المخصص للأرشيف سيمتلىء بعد فترة قصيرة وستصعب الحركة فيه بل وسيصعب الوصول إلى المعلومات الهامة بين أكوام المواد ، لذلك فإنه من الضرورى وضع خطة لفرز وترحيل واستهلاك المواد على أساس قواعد محددة بحيث لا يحفظ فى الأرشيف إلا المواد المطلوبة للبحث فعلا ، وعلى ذلك فإنه يمكن تقسيم المواد إلى المجموعات الآتية على أساس ثلاث مراحل :

١ — مرحلة النشاط الكامل وهى مواد تطلب بصفة مستمرة بواسطة الباحثين وهذه تظل فى الأرشيف تحت الطلب .

٢ — مرحلة النشاط المتوسط وهى المواد التى يقل الرجوع إليها وهذه ترحل إلى مكان يخصص لتخزينها ويجهز بالرفوف المعدنية والصناديق الكرتونية حيث ترتب فيه وتحفظ بطريقة إقتصادية .

٣ — مرحلة الخمول وهى مواد يظهر عدم فائدتها لأعمال البحث ، وهذه يتم التخلص منها بالإستهلاك حتى يمكن الإستفادة بالأماكن التى كانت تشغلها .

ثانيا : عمليات الفرز

إن التمييز بين الأنواع الثلاثة السابق الإشارة إليها يمكن أن يتم خلال عمليات

الفرز التى تجرى بطريقة دورية كل سنة أو كل خمس سنوات حسب الحاجة ، ويقوم بعملية الفرز لجنة مشكلة من إخصائيين فى غالبية أقسام الصحيفة بحيث يكون لديهم الخبرة التامة للحكم على المواد بوضعها فى أى من الأنواع الثلاثة، ويوجد طريقتان للفرز :

١ — الفرز الاجمالى

وهو الذى يتم على أساس مراجعة إجمالية للمواد المطلوب فرزها وتطبق هذه الطريقة بالنسبة للملفات ذات الموضوعات الشائعة والمتكررة ، مثل موضوعات الرياضة والحوادث وما شابه ذلك ، وتسجل هذه الملفات فى النموذج الآتى :

نموذج فرز المواد

مسلسل	رقم الملف	الكمية	المدة		الموضوع	رأى اللجنة
			من	إلى		

ثم تقوم لجنة الفرز باستعراض هذه النماذج ووضع رأيها فى الخانة الأخيرة (رأى اللجنة) وذلك أمام كل ملف .

وبالطبع سيكون الحكم فى هذه الحالة تقديرى على أساس مدى أهمية الملف بالنسبة لأعمال البحث فى الصحيفة ، ونظرا لأن اللجنة ممثل فيها غالبية أقسام الصحيفة ، فإن الحكم فى هذه الحالة سيكون صحيحا إلى حد كبير ، وبالطبع إذا تبين للجنة ثمة صعوبة فى الحكم على أحد الملفات فإنه يمكن إستحضاره لمراجعته والتأكد من مدى أهمية محتوياته ، ويلاحظ أن لتاريخ الأوراق أهمية كبيرة فى الحكم عليها ، لذلك فان التاريخ المسجل فى الخانة الرابعة (المدة) الذى يدل على تاريخ بداية ونهاية كل ملف يكون أحد الإعتبارات الهامة فى الحكم على الملف .

٢ — الفرز الكامل

وهو الذى يتم على أساس مراجعة كاملة للمواد المطلوب فرزها ، وتطبق هذه الطريقة كلما تبين أن طبيعة المواد تحتاج لذلك ، ويظهر ذلك بجلاء فى حالة فرز الصور أو الكليشيهات أو الموضوعات المتخصصة وما شابه ذلك .

وبالطبع ينتج عن عملية الفرز إما ترحيل الأوراق من مرحلة إلى أخرى أو التخلص منها ، وفى كلتا الحالتين يمكن الإستفادة بالأماكن التى تخلى نتيجة الترحيل أو الاستهلاك .

ثالثا : قواعد الترحيل

نظرا لأنه لكل صحيفة طبيعة وظروف خاصة ، الأمر الذى يجعل من المتعذر تطبيق قواعد موحدة فى جميع الأحوال ، لذلك فانه يمكن استخلاص قواعد محددة لكل صحيفة وذلك خلال عمليات الفرز والترحيل التى تتم بانتظام .

وتتضمن هذه القواعد أسس عامة نذكر منها على سبيل المثال :

١ — أن بعض المواد تفقد أهميتها بعد مدة قصرت أو طالت .

٢ — أن يتم ترحيل المواد من المرحلة الأولى إلى الثانية على أساس مدى التوسع فى استخدامها أو الرجوع إليها ، ويمكن معرفة ذلك بطريقتين :

ا — طريقة الملاحظة الشخصية وذلك أن المختص بعملية تقديم المعلومات يكون عادة لديه فكرة عن الملفات النشيطة أو الموضوعات الكثيرة الطلب وكذلك الملفات أو الموضوعات التى يقل الطلب عليها وهو لذلك يمكن أن يعطى فكرة صحيحة إلى حد كبير فى هذا المجال .

ب — طريقة الملاحظة الاستقرائية وذلك بأن يقوم المختص بعملية تقديم المعلومات بعمل إحصاءات يومية عن الخدمات التى يقدمها للباحثين وطالبى المعلومات وذلك بملء بيانات النموذج الإحصائى عند كل عملية تقديم معلومات ، ويتناول هذا الإحصاء البيانات الآتية :

نموذج إحصائى

عنوان الموضوع المطلوب .

نوع المواد المطلوبة(صور/قصاصات/كليشيهات/خرائط/خلاف ذلك)

عدد المواد أو كميتها (العدد أو ملف كامل / مظروف كامل)

الجهة الطالبة .

استعارة داخلية ــ خارجية .

وقد يرى البعض أن فى عمل مثل هذه الإحصاءات مضيعة للوقت ، ولكن الواقع هو غير ذلك لأن النموذج الإحصائى يكون عادة مطبوعاً وأن كل مايتم هو مجرد ملء خاناته وهذه لاتستغرق وقتاً طويلا .

وفوق فائدة هذا الإحصاء فى معرفة مدى نشاط المختصين بعمليات تقديم المعلومات ، فإنه يمكن عن طريقه معرفة مدى نشاط المواد .

٣ — يعتبر عمر المواد من العوامل الهامة التى يتوقف عليها إلى حد كبير ترحيل المواد من المرحلة الأولى إلى الثانية ويحدد البعض مدة من خمس إلى عشر سنوات للمواد النشيطة بحيث ترحل بعدها إلى المرحلة الثانية .

٤ — أن الحكم بالتخلص من المواد لا يكون على أساس عمرها وإنما يكون على أساس أهمية المواد بالنسبة لأعمال البحث والرجوع فى الصحيفة .

٥ — المواد المتعلقة بالأشخاص تعتبر دائمة إلى حد كبير، وتحاول الكثير من الصحف الحصول على أكبر قدر من المعلومات عن أكبر عدد من الشخصيات، ففى دار الأخبار القاهرية مثلا يوجد حوالى ٥٠٠٠٠ ملف معلومات عن الأشخاص، ويلاحظ أن هذا العدد كبير ، ومع أهمية المعلومات المتعلقة بالأشخاص فإنه يمكن التخلص من بعضها عند التأكد من عدم أهميتها خلال عمليات الفرز .

٦ — يمكن خلال عمليات الفرز ملاحظة أن بعض المعلومات تتكرر فقد

يكون فى ملف الشخصية أكثر من صورة وليست كلها على درجة عالية من الفنية مما يمكن معه التخلص من بعضها وخصوصاً إذا لم يكن بينها فروق .

٧ — بعض المواد تتضمن معلومات يمكن الحصول عليها وربما أكثر منها من بعض المراجع الموجودة فى الأرشيف مما يمكن معه التخلص منها .

٨ — المعلومات التى يثبت عدم صحتها (وخصوصاً إذا وجدت المعلومات الصحيحة) يمكن التخلص منها .

٩ — يمكن استخدام الميكروفيلم بتوسع للتخلص من أكبر عـدد ممكن من المواد .

الفصل الخامس عشر

نظام تصنيف المعلومات الصحفية

أولا : تحليل نظام التصنيف

لقد وجدنا بعد تفكير طويل أنه من الضرورى أن نضع بين أيدى القراء الذين نعتقد أن غالبيتهم ستكون من المهتمين بتنظيم المعلومات الصحفية ، أن نضع بين أيديهم نظاما متكاملا يمكنهم باستخدامه إعادة تصنيف مجموعاتهم على أساس سليم ، وبجانب ماسبق إيضاحه من قواعد الفهرسة الموضوعية وأسسها والظروف المختلفة التى قد يواجهها المصنف والمفهرس فإن نظام التصنيف هذا سيوفر الكثير من الجهد الذى قد يبذل فى إنشاء نظام جديد للتصنيف ، وقد حاولنا على قدر الإمكان أن نجعل هذا النظام وافيا بالغرض بالطريقة الآتية : —

١ — شموله على قدر الإمكان على جميع الموضوعات التى قد توجد فى الحقل الصحفى العربى .

٢ — أنه مقسم بأيسر طرق التقسيم إذ هو يبدأ بتسعة وثلاثين بابا مجمعة فى مجموعات تمثل كل منها ناحية معينة ، كما أن الأبواب مرتبة بطريقة منطقية بحيث تتقارب النواحى المتشابهة .

٣ — الأبواب من رقم (١) إلى رقم (٤) تمثل النواحى الإدارية والمالية .

٤ — البابان رقم (٥) ورقم (٦) يمثلان النواحى الإقتصادية .

٥ — الأبواب من رقم(٩) إلى رقم (١٥) تمثل النواحى السياسية الدولية.

٦ — البابان رقم (٧) ورقم (٨) يمثلان نواحى الأمن الداخلى والشئون العسكرية .

٧ — الأبواب من رقم (١٦) إلى رقم (١٨) تمثل نواحى التربية والتعليم والثقافة العامة .

٨ — الأبواب من رقم (١٩) إلى رقم (٢١) تمثل نواحى الآثار والفنون والصحافه والإعلام .

٩ — الأبواب من رقم (٢٢) إلى رقم (٢٧) تمثل نواحى الشئون الإجتماعية .

١٠ — الأبواب من رقم ٢٨) إلى رقم (٣٠) تمثل النواحى الدينية .

١١ — البابان رقم(٣١)ورقم(٣٢)يمثلان نواحى المواصلات والمرافق العامة .

١٢ — الأبواب من رقم (٣٣) إلى رقم (٣٦) تمثل نواحى الزراعة والحيوان

١٣ — البابان رقم (٣٧) ورقم (٣٨) يمثلان ناحية الصحة العامة .

١٤ — خصص الباب الأخير رقم ٣٩ لموضوعات ثورة ٢٣ يوليو ١٩٥٢ ف ج . ع . م .

١٥ — أن كل باب من الأبواب التسعة والثلاثين مقسم إلى فصول يختلف عددها تبعاً لظروف كل باب .

١٦ — أن كل فصل يمكن أن ينقسم إلى موضوعات تبعاً لظروف كل منها، ونظراً لأنه ليس من الضرورى إيضاح جميع الموضوعات التى ينقسم إليها كل فصل فقد اكتفينا بسرد نماذج لما يمكن أن تنقسم إليه الفصول ، وتركت بقية الفصول بدون تقسيم لتقسم بمعرفة المفهرس تبعاً لظروف واحتياجات العمل كالآتى : —

ا — عند البدء فى تطبيق هذا النظام فإنه يمكن اعتبار جميع الموضوعات المبينة هى مجرد نماذج لما يمكن أن يأتى تحت كل فصل ، وأن يكون فتح الملفات على أساس وجود مواد لها فعلا .

ب — خصص رقم (١) تحت كل فصل لعموميات الفصل لغرضين :

الأول : يمكن عند البدء إنشاء ملف واحد تحت كل فصل لتتجمع فيه المواد المتعلقة بالفصل حين تكون هذه المواد قليلة ويتضح أنه ليس من الضرورى التوسع فى التقسيم .

الثانى : عند زيادة المواد وظهور ضرورة تفصيل الموضوعات تحت كل فصل لسهولة الوصول إلى المادة المطلوبة، فإنه يمكن إنشاء ملفات الموضوعات المحددة تحت كل فصل على أن يخصص رقم (١) لعموميات الفصل. على أن يكون المبدأ الأساسى هو ألا ينشأ ملف إلا إذا وجدت له مواد فعلا ، وبالطبع ينطبق هذا المبدأ حتى على الفصول التى وردت لها موضوعات فى نظام التصنيف ، إذ أن هذه الموضوعات ليست إلا نماذج لما يمكن أن يظهر من موضوعات تحت أى فصل .

وعلى سبيل المثال فالفصل رقم ١٧/١ القضايا عند وجود مواد له ، فإنه ينشأ له ملف واحد يحتوى على جميع أوراق القضايا ، ثم على مرور الزمن عندما تتكاثر الأوراق فى هذا الملف وتتضح ضرورة إنشاء ملف لكل قضية ، فإنه يتم ذلك وتوزع أوراق ملف العموميات على ملفات القضايا المحددة ويستخدم رقم (١) للأوراق المتعلقة بالقضايا بوجه عام دون تحديد لناحية معينة ، كذلك يمكن أن يتم نفس الشىء بالنسبة للفصل رقم ٦/٩ المؤتمرات .

حـ — كلما كان الموضوع متعلقاً بإحدى الدول وتبين ضرورة تخصيص ملف لكل دولة تحت الموضوع فإنه فى هذه الحالة يضاف رقم الدولة من قائمة الأرقام الجغرافية (الموضحة فى الفصل السابع) إلى رقم الموضوع وقد سبق إيضاح طريقة استخدام هذه القائمة .

١٧ — يتضح مما سبق أن رقم الملف سيكون غالباً مكونا من ثلاث وحدات من الأرقام .

الأولى رقم الباب

الثانية رقم الفصل .

الثالثة رقم الموضوع .

وفى بعض الأحيان حين يكون موضوع الملف متعلقا بإحدى الدول فسيكون رقمه مكونا من أربع وحدات كالآتى : —

٥/٩ التجارة الداخلية.

٥/٩/١ عام (للاوراق العامة المتعلقة بالتجارة الداخلية دون تحديد لموضوع معين) .

٥/٩/٢ قوانين التجارة الداخلية .

٥/٩/٢/٣ « « « فى ج . ع . م .

٥/٩/٢/٤ « « « فى ليبيا .

٥/٩/٢/٥ « « « فى تونس .

وإذا كان الموضوع متعلقاً بدولتين فإنه يوضع رقما الدولتين بجوار رقم الموضوع على أن يرتبا حسب الترتيب الأبجدى لأسماء الدول ، ويلاحظ أن هذه الحالة يمكن أن تكون موجودة فى الفصل رقم (٥/٢٧/) العلاقات الاقتصادية والباب رقم (٩) العلاقات السياسية والدولية ويكون التطبيق بالطريقة الآتية :

٩/٢ العلاقات الدبلوماسية .

٩/٢/٥/٤ العلاقات الدبلوماسية بين تونس وليبيا .

١٨ — يقبل هذا النظام الإضافة إليه بسهولة فإذا كان المطلوب إضافته هو باب ، فإنه يضاف فى آخر الأبواب أى يأخذ رقم (٤٠) ، وإذا كان المطلوب إضافته هو فصل فإنه يضاف فى آخر الفصول تحت الباب الذى يدخل تحته الفصل ، ويتم نفس الشيء مع الموضوعات كما سبق إيضاح ذلك .

١٩ — إمكانيات التعديل ميسرة أيضاً طبقا لظروف العمل فيمكن تجميع

المنظمات الدولية فى باب واحد حيث تأخذ كل منظمة فصلا تحت هذا الباب، كذلك يمكن تعديل اسم الباب رقم (٣٩) حين استخدامه بواسطة صحيفة عراقية تتكاثر فيها المواد عن ثورة رمضان العراقية ، ثم يقسم هذا الباب تبعا للفصول الموجودة فعلا كما يمكن أيضا تعديلها عند الحاجة .

٢,٠ — أضيف إلى نظام التصنيف بعض الملاحظات التى تعين على سهولة استخدامه .

ثانياً : تحليل الكشاف الأبجدى لنظام التصنيف .

سبق أن أشرنا إلى أن البحث عن أى موضوع فى نظام التصنيف يكون عن طريق تحديد الباب الذى يدخل تحته الموضوع ، ثم تحديد الفصل ، وأخيرا نبحث خلال موضوعات الفصل حتى نصل إلى رقم الموضوع .

ونظراً لكثرة الموضوعات التى يتضمنها نظام التصنيف مع تشعبها واحتمال أن يخطىء الباحث فى تحديد مكانها من نظام التصنيف وما ينتج عن ذلك من احتمال البحث فى أكثر من مكان ، لذلك قد وضعنا الكشاف الأبجدى الملحق بنظام التصنيف لتسهيل عمليات البحث .

وهذا الكشاف هو من النوع المبسط البعيد عن أى تعقيد ، وهو يتضمن رؤوس الموضوعات التى وردت فى نظام التصنيف سـواء أكانت أبوابا أو فصولا أو موضوعات مع حذف بعضها مما وجدنا فيه تفصيلا لا داعى لذكره فى الكشاف .

ومن المعروف أن البحث فى الكشاف يكون عن طريق تحديد اللفظ أو الألفاظ التى تطلق على الموضوع ثم محاولة استخراج الرقم عن طريق الترتيب الأبجدى للكشاف .

ولتسهيل البحث فى هذا الكشاف فقد أوردنا فيه بعض الاحالات « أنظر ، وأنظر أيضاً » حتى يمكن الوصول بسرعة إلى الموضوعات المتداخلة والمتشابكة أو ذات الأكثر من مترادف .

والكشاف كنظام التصنيف من ناحية كونه مجرد نموذج لما يمكن أن يحتاج إليه العمل فى الأرشيف الصحفى من أدوات البحث ، لذلك فإن أى تعديل فى نظام التصنيف لابد أن يتبعه تعديل فى الكشاف حتى يكونا متطابقين تماماً .

ثالثا — نظام التصنيف للمعلومات الصحفية

الابواب الرئيسية

١ — التنظيم العام للدولة
٢ — التقسيمات الادارية للدولة
٣ — الشئون الادارية للدولة
٤ — الشئون المالية للدولة
٥ — الاقتصاد
٦ — الصناعة والكهرباء
٧ — الشئون الداخلية
٨ — الشئون العسكرية
٩ — العلاقات السياسية للدولة
١٠ — الأمم المتحدة
١١ — جامعة الدول العربية
١٢ — منظمات دولية افريقية
١٣ — منظمات دولية آسيوية
١٤ — منظمات دولية افروآسيوية
١٥ — منظمات دولية أخرى (غير آسيوية او افريقية)
١٦ — التربية والتعليم
١٧ — التعليم العالى
١٨ — الثقافة العامة والبحوث
١٩ — الآثار
٢٠ — الفنون
٢١ — الصحافة والاعلام
٢٢ — الترفيه
٢٣ — الرياضة
٢٤ — الشباب
٢٥ — الشئون الاجتماعية
٢٦ — الأسرة
٢٧ — العمل والعمال
٢٨ — الدين الاسلامى
٢٩ — المسيحية
٣٠ — ديانات أخرى
٣١ — المواصلات والنقل
٣٢ — المرافق العامة
٣٣ — الزراعة
٣٤ — الرى والصرف
٣٥ — المحاصيل الزراعية
٣٦ الحيوانات والطيور
٣٧ — الصحة العامة
٣٨ — الأمراض
٣٩ — ثورة ٢٣ يوليو ١٩٥٢

التقسيمات الفرعية

١— التنظيم العام للدولة

١ الدستور
٢ شكل الدولة
٣ رئيس الدولة
٤ السلطة التشريعية
٥ السلطةالقضائية
٦ السلطة التنفيذية (مجلس الوزراء)
٧ الوزارات
٨ رموز السيادة القومية
٩ أعمال السيادة
١٠ أجهزة الرقابة المالية والإدارية
١١ الاتحاد الاشتراكي
١٢ المنظمات الشعبية الأخرى
١٣ أعيادقومية
١٤ القوانين والتشريع
١٥ المحاماة
١٦ المحاكم
١٧ القضايا
١٨ الأحكام

١/١ الدستور

١ عام

٢/١ شكل الدولة

١ عام
٢ النظام الجمهوري
٣ النظام الملكي

٣/١ رئيس الدولة

١ عام
٢ رئيس الجمهورية
٣ الملك

٤/١ السلطة التشريعية

١ عام
٢ مجلس الأمة/البرلمان/الكونجرس
٣ مجلس الشيوخ
٤ مجلس الدولة
٥ الانتخابات
٦ دارمجلس الأمة/البرلمان/الكونجرس
٧ الافتتاح
٨ دورات

٥/١ السلطة القضائية

١ عام
٢ القضاء
٣ القضاة
٤ استقلال القضاء
٥ مجلس القضاء الأعلى
٦ النيابة العامة

٦/١ السلطة التنفيذية

١ عام
٢ رئيس الوزراء
٣ مجلس الوزراء
٤ اجتماعات المجلس
٥ قرارات
٦ الوزراء
٧ دار مجلس الوزراء

٧/١ الوزارات

١ عام

٨/١ رموز السيادة القومية

١ عام
٢ العلم
٣ النياشين والأوسمة
٤ رتب وألقاب
٥ النشيد القومي
٦ السلام الوطني
٧ خاتم الدولة

٩/١ أعمال السيادة

١ عام
٢ المصادرة
٣ الحراسة

١٠/١ الرقابة المالية والادارية واجهزتها

١ عام
٢ التفتيش الإدارى والمالى
٣ الرقابة الإدارية
٤ النيابةالإدارية

١١/١ الاتحاد الاشتراكى العربى

١ عام

١٢/١ المنظمات الشعبية الأخرى

١ عام
٢ هيئةالتحرير
٣ الاتحاد القومى

١ ١٣ أعياد قومية

١ عام
٢ شم النسيم
٣ عيد الجلاء

١٤/١ القوانين والتشريع

١ عام
٢ قانون مدنى
٣ قانونجنائى

١٥/١ المحاماة

١ عام
٢ المحامون
٣ وكلاء المحامين

١٦/١ المحاكم

١ عام
٢ المحضرون

١٧/١ القضايا

١ عام

١٨/١ الأحكام

١ عام
٢ الإعدام

٢ — التقسيمات الادارية للدولة

١ — المشرفون على التقسيمات الإدارية
٢ — المحافظات
٣ — مجالس المحافظات
٤ — مجالس المدن
٥ — مجالس القرى
٦ — مراكز الشرطة
٧ — أقسام الشرطة
٨ — الولايات
٩ — المقاطعات

١/٢ المشرفونعلىالتقسيمات الادارية

١ عام
٢ المحافظ
٣ الحاكم
٤ رئيس مجلس المدينة
٥ العمدة
٦ شيخ البلد
٧ شيخ الحارة

٢ ٢ المحافظات (تشمل رموز المحافظات)

١ عام

٣/٢ مجالس المحافظات

١ عام

٤/٢ مجالس المدن

١ عام

٥/٢ مجالس القرى

١ عام

٦/٢ مراكز الشرطة

١ عام

٧/٢ اقسام الشرطة

١ عام

٨/٢ الولايات

١ عام

٩/٢ المقاطعات

١ عام

٣ — الشئون الادارية للدولة

١ التنظيم الإدارى
٢ الموظفون
٣ الشكاوى
٤ التدريب
٥ العلاقات العامة
٦ الرخص
٧ المحفوظات والوثائق

١/٣ التنظيم الادارى

١ عام
٢ المركزية واللامركزية
٣ الإختصاصات والسلطات
٤ السكرتيرون
٥ الإصلاح الإدارى

٢/٣ الموظفون

١ عام

٣/٣ الشكاوى

١ عام

٤/٣ التدريب

١ عام

٥/٣ العلاقات العامة

١ عام

٦/٣ الرخص

١ عام

٧/٣ المحفوظات والوثائق

١ عام

٤ — الشئون المالية للدولة

١ الميزانية
٢ المالية الحكومية
٣ المشتريات الحكومية
٤ المبيعات الحكومية
٥ المخازن الحكومية
٦ الضرائب
٧ الرسوم
٨ الجمارك

١/٤ الميزانية

١ عام

٢/٤ المالية الحكومية

١ عام
٢ الحسابات
٣ اللوائح المالية
٤ الإيرادات
٥ المصروفات
٦ بيت المال

٣/٤ المشتريات الحكومية

١ عام
٢ المناقصات

٤/٤ المبيعات الحكومية

١ عام
٢ المزايدات

٥/٤ المخازن الحكومية

١ عام
٢ الجرد

٦/٤ الضرائب

١ عام

٧/٤ الرسوم

١ عام

٨/٤ الجمارك

١ عام

٥ – الاقتصاد

١ السياسة الإقتصادية
٢ الإشتراكية
٣ التخطيط
٤ القطاع العـام
٥ الشركات العامة
٦ الشركات الخاصة
٧ النشاط المالى الخاص
٨ الغرف التجارية
٩ التجارة الداخلية
١٠ التجارة الدولية
١١ الأسواق
١٢ التموين
١٣ القروض
١٤ العملة المحلية للدولة
١٥ النقد الأجنبى
١٦ الأوراق المالية والبورصات
١٧ البنوك
١٨ الإئتمان
١٩ التأميم
٢٠ التأمين
٢١ الإعلان
٢٢ إقتصاديات القطن
٢٣ الدخل القومى
٢٤ التوفير — الإدخار
٢٥ التعاون
٢٦ رؤوس الأموال

١/٥ السياسة الاقتصادية

١ عام
٢ الإقتصاد الموجه
٣ الإقتصاد الحر
٤ العرض والطلب
٥ التضخم
٦ الإحتكار

٢/٥ الاشتراكية

١ عام

٣/٥ التخطيط الاقتصادى

١ عام

٤/٥ القطاع العام

١ عام

٥/٥ الشركات العامة

١ عام

٦/٥ الشركات الخاصة

١ عام

٧/٥ النشاط المالى الخاص

١ عام
٢ الأملاك الخاصة
٣ المحاسبة
٤ المحاسبون

٨/٥ الغرف التجارية

١ عام

٩/٥ التجارة الداخلية

١ عام
٢ نظم التجارة
٣ تجارة القطاعى
٤ تجارة الجملة
٥ السجل التجارى
٦ العلامات التجارية
٧ الغـلاء
٨ دمغ المكاييل والموازين والمقاييس
٩ الأوكازيونات
١٠ التجار
١١ البائعون
١٢ التسويق
١٣ الأسعار
١٤ المحلات التجارية
١٥ السوق السوداء
١٦ مزادات

٥/١٠ التجارة الدولية

١ عام
٢ الإستيراد
٣ التصدير
٤ الميزان التجارى
٥ تجارة الترانزيت

٥/١١ الأسواق

١ عام
٢ أسواق محلية
٣ أسواق دولية

٥/١٢ التموين

١ عام
٢ التسعير الجبرى

٥/١٣ القروض

١ عام
٢ قروض داخلية
٣ قروض خارجية (دولية)
٤ الفوائد

٥/١٤ العملة المحلية

١ عام
٢ العملة المعدنية — سك النقود
٣ العملة الورقية

٥/١٥ النقد الأجنبى

١ عام
٢ الإسترلينى
٣ الدولار
٤ كتل إقتصادية
٥ تحويل نقد
٦ الرقابة على النقد
٧ أسعار النقد
٨ تدهور النقد
٩ غطاء النقد

٥/١٦ الأوراق المالية والبورصات

١ عام
٢ الأسهم
٣ السندات
٤ البورصات

٥/١٧ البنوك

١ عام
٢ سعر الفائدة
٣ العمليات المصرفيه
٤ الودائع

٥/١٨ الائتمان

١ عام
٢ الإئتمان الصناعى
٣ الائتمان الزراعى

٥/١٩ التأميم

١ عام

٥/٢٠ التأمين

١ عام

٥/٢١ الاعلان

١ عام

٥/٢٢ اقتصاديات القطن

١ عام
٢ بورصة القطن
٣ رتب القطن

٥/٢٣ الدخل القومى

١ عام

٥/٢٤ التوفير ـ الادخار

١ عام
٢ صندوق التوفير
٣ بنوك الإدخار

٥/٢٥ التعاون

١ عام
٢ التعاون الإستهلاكى
٣ التعاون الزراعى
٤ الجمعيات التعاونية
٥ مؤتمرات تعاونية

٥/ ٢٦ رؤوس الأموال

١ عام
٢ إستغلال رؤوس الأموال
٣ رؤوس الأموال الأجنبية

٢٧/٥ علاقات اقتصادية

١ عام

٦ — الصناعة والكهرباء

١ نظم ومستلزمات الصناعة
٢ الإنتاج الصناعى
٣ المنظمات الصناعية
٤ الصناعات الإستخراجية (غير البترول)
٥ الصناعات البترولية
٦ الصناعات التحويلية
٧ الصناعات المعدنية
٨ الصناعات الكيميائية
٩ الصناعات الدوائية
١٠ الصناعات الهندسية
١١ الصناعات الكهربائية والألكترونية
١٢ صناعات حلج وكبس القطن
١٣ صناعات الغزل
١٤ صناعات النسج
١٥ الصناعات الغذائية
١٦ الصناعات اليدوية والحرفية
١٧ القوى الكهربائية

١/٦ نظم ومستلزمات الصناعة

١ عام
٢ المعارض الصناعية
٣ حماية الصناعة
٤ الإختراعات
٥ الملكية الصناعية
٦ المهندسون

٢/٦ الانتاج الصناعى

١ عام

٣/٦ المنظمات الصناعية

١ عام
٢ الغرف الصناعية
٣ الإتحادات الصناعية

٤/٦ صناعات استخراجية

١ عام
٢ المناجم

٥/٦ صناعات البترول

١ عام
٢ بحث وتنقيب
٣ إستخراج بترول
٤ تكرير بترول

٦/٦ الصناعات التحويلية

١ عام

٧/٦ الصناعات المعدنية

١ عام

٨/٦ الصناعات الكيميائية

١ عام

٩/٦ الصناعات الدوائية

١ عام

١٠/٦ الصناعات الهندسية

١ عام

١١/٦ الصناعات الكهربائية والالكترونية

١ عام

١٢/٦ صناعات حلج وكبس القطن

١ عام

١٣/٦ صناعات الغزل

١ عام

١٤/٦ صناعات النسج

١ عام

٥/٦ ١ الصناعات الغذائية

١ عام

١٦/٦ الصناعات اليدوية والحرفية

١ عام

١٧/٦ القوى الكهربائية

١ عام
٢ إستغلال القوى الكهربائية
٣ توليد الكهرباء
٤ مساقط القوى الكهربائية
٥ إستغلال الشلالات

٧ — الشئون الداخلية

١ السياسة الداخلية
٢ الجرائم السياسية
٣ مذاهب سياسية
٤ قضايا سياسية ومحاكمات
٥ جمعيات سرية
٦ ثورات وانقلابات
٧ مؤامرات
٨ الأمن العام
٩ الشرطة
١٠ السجون والمعتقلات
١١ الحوادث
١٢ الجرائم العامة
١٣ المجرمون
١٤ أجهزة مكافحة الجريمة
١٥ تحقيق الشخصية
١٦ المرور

١/٧ السياسة الداخلية

١ عام
٢ الأحزاب
٣ الكتل السياسية
٤ الجمعيات السياسية
٥ اجتماعات سياسية
٦ برامج سياسية
٧ الدعاية السياسية

٢/٧ جرائم سياسية

١ عام
٢ إضراب عن العمل
٣ إضراب عن الطعام
٤ إعتصام
٥ إضطرابات
٦ مظاهرات وتجمهر

٣/٧ مذاهب سياسية

١ عام
٢ الشيوعية
٣ النازية
٤ الديموقراطية
٥ الدكتاتورية
٦ الفاشية
٧ الصهيونية

٤/٧ قضايا سياسية ومحاكمات

١ عام

٥/٧ جمعيات سرية

١ عام

٦/٧ ثورات وانقلابات

١ عام

٧/٧ مؤامرات

١ عام

٨/٧ الامن العام

١ عام
٢ الرقابة العامة على الصحف
٣ الرقابة على النشر
٤ الأحكام العرفية
٥ الترخيص بحمل السلاح
٦ الوقاية من الغرق
٧ القبض والإعتقال

٩/٧ الشرطة

١ عام
٢ معاهد الشرطة
٣ رجال الشرطة
٤ كلاب الشرطة
٥ شرطة الآداب
٦ شرطة النجدة
٧ الشرطة الدولية
٨ الخفراء

١٠/٧ السجون والمعتقلات

١ عام
٢ سجون الرجال
٣ سجون النساء
٤ سجون الأحداث
٥ المعتقلات
٦ المنفى
٧ الإفراج
٨ الحياة فى السجون
٩ مسجونون
١٠ معتقلون

١١/٧ الحوادث

١ عام
٢ حرائق
٣ غرق
٤ تسمم
٥ سيارات
٦ قطارات
٧ طائرات
٨ مفقودون
٩ مناجم
١٠ بحرية
١١ فيضانات
١٢ ترام
١٣ مصابون
١٤ دراجات
١٥ إنهيار منازل

١٢/٧ الجرائم العامة

١ عام
٢ التزييف
٣ التزوير
٤ سرقات — نشل
٥ إختلاسات
٦ إحتيال
٧ تعدد الأزواج
٨ التجسس
٩ القرصنة
١٠ الرشوة
١١ قتل — إغتيال
١٢ إرهاب
١٣ مشاجرات
١٤ إنتحار
١٥ إتجار فى العملة
١٦ جرائم تموينية
١٧ تهريب بضائع
١٨ تهريب نقد
١٩ تهريب مخدرات
٢٠ خطف

١٣/٧ المجرمون

١ عام
٢ الجواسيس
٣ مشبوهون ومراقبون
٤ مجرمون دوليون
٥ محتالون
٦ هاربون
٧ العصابات
٨ أدعياء الطب
٩ فتوات وبلطجية

١٤/٧ مكافحة الجريمة

١ عام
٢ المباحث الجنائية

٣ العمل الجنائي
٤ مكافحة اللصوص
٥ مكافحة التهريب
٦ الطب الشرعي

١٥/٧ تحقيق الشخصية

١ عام
٢ البطاقات الشخصية
٣ البطاقات العائلية
٤ الحالة الجنائية
٥ السوابق

١٦/٧ المرور

١ عام

٨ — الشئون العسكرية

١ الشئون الإدارية والتنظيمية للقوات المسلحة
٢ شئون الأفراد
٣ الأحكام العسكرية
٤ التدريب العسكري
٥ المعاهد العسكرية
٦ المناورات
٧ التعبئة العامة
٨ الخطط الحربية
٩ القوات البرية
١٠ القوات البحرية
١١ القوات الجوية
١٢ قوات شبه حكومية
١٣ المساحة العسكرية
١٤ الأسلحة
١٥ الأسلحة الذرية
١٦ وسائل حربية مدمرة
١٧ المعدات الحربية
١٨ الدفاع الحربي
١٩ الدفاع المدني
٢٠ وسائل الإتصال العسكرية
٢١ القواعد العسكرية
٢٢ الحروب
٢٣ الإمدادات والتموين
٢٤ الحرب النفسية

١/٨ الشئون الادارية والتنظيمية للقوات المسلحة

١ عام
٢ القيادة العامة
٣ أركان الحرب
٤ الشرطة الحربية

٢/٨ شئون الافراد

١ عام
٢ الضباط
٣ الصولات
٤ الجنود
٥ الأطباء العسكريون
٦ المهندسون العسكريون
٧ الضبط والربط
٨ التسريح
٩ الإستيداع
١٠ التجنيد
١١ الخدمة العسكرية
١٢ الإحتياط والرديف
١٣ الأزياء
١٤ خدمات اجتماعية
١٥ التطوع
١٦ بعثات عسكرية
١٧ الجندي المجهول
١٨ الملابس العسكرية

٣/٨ الاحكام العسكرية

١ عام
٢ محاكم عسكرية
٣ جرائم عسكرية

٨/٤ التدريب العسكرى

١ عام
٢ تدريب القوات البرية
٣ تدريب القوات البحرية
٤ تدريب القوات الجوية

٨/٥ معاهد عسكرية

١ عام
٢ المدارس العسكرية
٣ الكلية الحربية
٤ الكلية البحرية
٥ كلية أركان الحرب
٦ معهد الضباط العظام
٧ معاهد الطيران

٨/٦ المناورات

١ عام
٢ مناورات القوات البرية
٣ مناورات القوات البحرية
٤ مناورات القوات الجوية

٨/٧ التعبئة

١ عام
٢ حصر القوى البشرية
٣ حصر الموارد المادية

٨/٨ الخطط الحربية

١ عام
٢ دراسات وأهداف
٣ خطط إستراتيجية
٤ خطط تكتيكية

٨/٩ القوات البرية

١ عام
٢ المشاة
٣ الفرسان
٤ المدفعية
٥ سلاح المهندسين
٦ الصاعقة
٧ سلاح الحدود
٨ سلاح الصيانة
٩ سلاح خدمة الجيش

٨/١٠ القوات البحرية

١ عام
٢ البوارج
٣ المدمرات
٤ حاملات الطائرات
٥ زوارق الطوربيد
٦ الغواصات
٧ الغواصات الذرية
٨ سفن الحراسة الساحلية
٩ الضفادع البشرية
١٠ مشاة الأسطول
١١ ألغام بحرية
١٢ زيارات الأساطيل

٨/١١ القوات الجوية

١ عام
٢ المطارات
٣ المقاتلات
٤ قاذفات القنابل
٥ الرادار
٦ قوات المظلات
٧ الهبوط بالمظلات

٨/١٢ قوات شبه حكومية

١ عام
٢ الحرس الوطنى

٨/١٣ المساحة العسكرية

١ عام
٢ التصوير الجوى
٣ الخرائط العسكرية

٨/١٤ الأسلحة والذخائر

١ عام

٢ الأسلحة الصغيرة
٣ المدافع
٤ الأسلحة الصاروخية
٥ قذائف صاروخية
٦ معدات إدارة النيران

١٥/٨ أسلحة ذرية

١ عام
٢ القنبلة الذرية
٣ القنبلة الهيدروجينية
٤ تجارب ذرية فوق الأرض
٥ تجارب ذرية تحت الأرض
٦ معامل بحوث ذرية
٧ هيروشيما
٨ ناجازاكى

١٦/٨ وسائل حربية مدمرة

١ عام
٢ حرب الميكروبات
٣ الحرب الكيميائية
٤ الغازات السامة
٥ أشعة الموت
٦ النابالم
٧ دمدم

١٧/٨ المعدات الحربية

١ عام
٢ المدرعات
٣ الدبابات
٤ السيارات الحربية
٥ معدات الصيانة
٦ معدات الخدمات الطبية
٧ المصانع الحربية

١٨/٨ الدفاع الحربى

١ عام
٢ دفاع برى
٣ دفاع بحرى
٤ دفاع جوى

١٩/٨ الدفاع المدنى

١ عام
٢ غارات وهمية
٣ الاحتياطات ضد الغارات الجوية
٤ إرشادات
٥ ترحيل السكان
٦ المخابىء

٢٠/٨ وسائل الاتصال العسكرية

١ عام
٢ الإشارة
٣ اللاسلكى
٤ البريد الحربى
٥ التليفونات الحربية
٦ الشفرة

٢١/٨ القواعد والمراكز العسكرية

١ عام
٢ المعسكرات
٣ حصون وقلاع
٤ الثكنات
٥ القواعد العسكرية

٢٢/٨ الحروب

١ عام
٢ إعلان الحرب
٣ الأسرى
٤ الهدنة
٥ وقف القتال
٦ جرائم ومجرمو الحرب
٧ غنائم
٨ تعويضات
٩ حرب العصابات
١٠ المقاومة الشعبية
١١ إشتباكات مسلحة
١٢ الصلح

١٣ الإستسلام
١٤ الفدائيون
١٥ خدع حربية (كاموفلاج)

٢٣/٨ الامدادات والتموين

١ عام

٢٤/٨ الحرب النفسية

١ عام
٢ الدعاية الحربية
٣ الحرب الباردة

٩ — العلاقات السياسية والدولية

١ المراسم
٢ العلاقات الدبلوماسية
٣ العلاقات القنصلية
٤ العلاقات الاقتصادية
٥ رعاية المصالح
٦ رجال السلك الدبلوماسي
٧ مزايا وحصانات رجال السلك الدبلوماسي
٨ مؤتمرات دولية
٩ معاهدات واتفاقيات
١٠ الجنسية
١١ جوازات السفر
١٢ الأجانب
١٣ علاقات دولية عامة
١٤ مشكلة فلسطين
١٥ الحدود
١٦ الوحدة
١٧ الاستعمار
١٨ معونات فنية واقتصادية
١٩ مشاكل ومنازعات دولية

١/٩ المراسم

١ عام
٢ مراسم أعضاء السلك الدبلوماسي
٣ مراسم مقابلات وزيارات
٤ مراسم أسبقية

٢/٩ العلاقات الدبلوماسية

١ عام
(يقسم حسب الدول)

٣/٩ العلاقات القنصلية

١ عام
(يقسم حسب الدول)

٤/٩ العلاقات الاقتصادية

١ عام
(يقسم حسب الدول)

٥/٩ رعاية المصالح

١ عام
(يقسم حسب الدول)

٦/٩ رجال السلك الدبلوماسي

١ عام
(يقسم حسب الدول)

٧/٩ مزايا وحصانات رجال السلك الدبلوماسي

١ عام
٢ إعفاءات جمركية وضرائبية
٣ حصانات رجال السلك الدبلوماسي
٤ حصانات اللاجئين السياسيين
٥ تسهيلات

٨/٩ المؤتمرات

١ عام

٩/٩ معاهدات واتفاقيات

١ عام

١٠/٩ الجنسية

١ عام

١١/٩ جوازات السفر

١ عام
٢ عادية
٣ دبلوماسية

٤ لمهمة
٥ خاصة
٦ تأشيرات دخول
٧ تأشيرات خروج

٩/١٢ الأجانب

١ عام
٢ مراقبة
٣ الجاليات
٤ أملاك
٥ إقامة
٦ اللاجئون السياسيون
٧ ترحيل

٩/١٣ علاقات دولية عامة

١ عام
٢ مراسلات وهدايا
٣ تبادل أوسمة
٤ السلام الدولى
٥ سياسة دولةبالنسبة لدولة أخرى
٦ التدخل الأجنبي
٧ الحياد
٨ عدم الإنحياز
٩ نزع السلاح
١٠ تحريم إستخدام الأسلحة
١١ تقريرا لمصير
١٢ حقوق الإنسان
١٣ مفاوضات
١٤ إمتيازات دولية
١٥ المقاطعة

٩ ١٤ مشكلة فلسطين

١ عام
٢ اللاجئون
٣ لجان الهدنة
٤ مقاطعة إسرائيل
٥ تحويل مجرى نهر الأردن

٩/١٥ الحدود

١ عام
٢ حدود إقليمية
٣ مياه إقليمية
٤ مياه دولية
٥ ممرات جوية

٩ ١٦ الوحدة

١ عام
٢ الوحدة العربية
٣ القومية العربية

٩/١٧ الاستعمار

١ عام
٢ الإنتداب الدولى
٣ الوصاية الدولية

٩ ١٨ معونات فنية واقتصادية

١ عام
٢ الفولبرايت
٣ النقطة الرابعة
٤ خبراء

٩/١٩ مشاكل ومنازعات دولية

١ عام
٢ مشكلة برلين
٣ مشكلة واحة البريمى

١٠ — منظمة الأمم المتحدة

١ الجمعية العامة
٢ الأمانة العامة
٣ مجلس الأمن
٤ المجلس الاقتصادى والاجتماعى
٥ لجان الأمم المتحدة الدائمة
٦ أجهزة تابعة للأمم المتحدة
٧ الوكالات المتخصصة التابعة للأمم المتحدة

٨ وكالات متخصصة مرتبطة بالأمم المتحدة

١٠/١ الجمعية العامة

١ عام
٢ اجتماعات
٣ قرارات
٤ لجـان

١٠/٢ الأمانة العامة

١ عام
٢ السكرتير العام

١٠/٣ مجلس الامن

١ عام
٢ اجتماعات
٣ قرارات
٤ لجـان
٥ حق الفيتو
٦ قوات الطوارىء

١٠/٤ المجلس الاقتصادي والاجتماعي

١ عام
٢ اجتماعات
٣ قرارات
٤ لجـان

١٠/٥ لجان الأمم المتحدة الدائمة

١ عام
٢ اللجنة السياسية
٣ اللجنة الاقتصادية
٤ اللجنة الاجتماعية
٥ لجنة الوصاية
٦ لجنة الإدارة والميزانية
٧ اللجنة القانونية
٨ لجنة نزع السلاح
٩ لجنه المعونه الفنيه

١٠/٦ أجهزة تابعة للامم المتحدة

١ عام
٢ صندوق الأمم المتحدة الخاص
٣ محكمة العدل الدولية
٤ مجلس المعونة الفنية
٥ صندوق الأمم المتحدة للطفولة
٦ مجلس الوصاية
٧ وكالة إغاثة اللاجئين الفلسطينيين

١٠/٧ وكالات متخصصة تابعة للامم المتحدة

١ عام
٢ الوكالة الدولية للطاقة الذرية
٣ منظمة العمل الدولية
٤ منظمة الأغذية والزراعة
٥ اليونسكو
٦ منظمة الصحة العالمية
٧ البنك الدولى للانشاء والتعمير
٨ صندوق النقد الدولى
٩ منظمة التمويل الدولية
١٠ منظمة التنمية الدولية

١٠ ٨ وكالات متخصصة مرتبطة بالأمم المتحدة

١ عام
٢ المنظمة الدولية للطيران المدنى
٣ الإتحـاد الدولى للمواصلات السلـكية واللاسلـكية
٤ إتحاد البريدالعالمى
٥ المنظمة العالمية للأرصاد الجوية
٦ المنظمة الإستشـارية البحرية للخدمات
٧ المنظمة الدولية للتجارة والتعريفة الجمركية
٨ الإتحاد الدولى للتعريفة الجمركية
٩ مجلس التعاون الجمركى
١٠ الإتحاد الدولى لحماية الأعمـال الفنية والأدبية
١١ الإتحاد الدولى لحماية الملـكية الصناعية
١٢ المـكتب الدولى للتربية

١١ — جامعة الدول العربية

١ الأمانة العامة
٢ مجلس الجامعة
٣ اللجنة السياسية
٤ لجنة الأجهزة العربية لفلسطين
٥ اللجنة القانونية
٦ اللجنة الاجتماعية
٧ اللجنة الصحية
٨ اللجنة الثقافية
٩ لجنة الإعلام العربى
١٠ لجنة البترول العربية
١١ لجنة المواصلات
١٢ المجلس الاقتصادى
١٣ مجلس الدفاع المشترك
١٤ المكتب الرئيسى لمقاطعة إسرائيل
١٥ مكتب مكافحة المخدرات
١٦ المؤسسة المالية العربية للانماء الاقتصادى

١/١١ الأمانة العامة

١ عام
٢ الأمين العام
٣ الأمناء المساعدون
٤ التنظيم الإدارى للأمانة
٥ الوفد الدائم فى نيويورك
٦ الوفد الدائم فى جنيف
٧ مكاتب الإعلام العربى
٨ معهد الدراسات والبحوث العربية
٩ معهد المخطوطات العربية

٢/١١ مجلس الجامعة

١ عام
٢ اجتماعات
٣ قرارات
٤ لجان

٣/١١ اللجنة السياسية

١ عام
٢ اجتماعات
٣ قرارات

٤/١١ لجنة الاجهزة العربية لفلسطين

١ عام
٢ اجتماعات
٣ قرارات

٥/١١ اللجنة القانونية

١ عام
٢ اجتماعات
٣ قرارات
٤ المكتب القانونى الدائم

٦/١١ اللجنة الاجتماعية

١ عام
٢ اجتماعات
٣ قرارات

٧/١١ اللجنة الصحية

١ عام
٢ اجتماعات
٣ قرارات

٨/١١ اللجنة الثقافية

١ عام
٢ اجتماعات
٣ قرارات
٤ المكتب الثقافى الدائم

٩/١١ لجنة الاعلام العربى

١ عام
٢ اجتماعات
٣ قرارات
٤ المكتب الدائم للإعلام العربى
٥ الإتحاد العربى للاذاعات

١١/ ١٠ لجنة البترول العربى

١ عام
٢ اجتماعات
٣ قرارات
٤ مؤتمر البترول العربى

١١/١١ لجنة المواصلات

١ عام
٢ اجتماعات
٣ قرارات
٤ المكتب الدائم للبريد العربى

١١/ ١٢ المجلس الاقتصادى

١ عام
٢ اجتماعات
٣ قرارات
٤ لجان

١١/ ١٣ مجلس الدفاع المشترك

١ عام
٢ اجتماعات
٣ قرارات
٤ الهيئة الإستشارية العسكرية
٥ ممثلو هيئة أركان الحرب
٦ اللجنة العسكرية الدائمة
٧ الأمانة العسكرية
٨ القيادة العربية الموحدة

١١/ ١٤ المكتب الرئيسى لمقاطعة اسرائيل

١ عام
٢ المكاتب الإقليمية

١١/ ١٥ مكتب مكافحة المخدرات

١ عام

١١/ ١٦ المؤسسة المالية العربية للانماء الاقتصادى

١ عام

١٢ — منظمات دولية أفريقية

١ منظمة الوحدةالإفريقية
٢ مؤتمر الدول الإفريقية المستقلة
٣ دول الدار البيضاء
٤ مؤتمر دول أفريقيا وملجاش (منروفيا)
٥ مؤتمر الدول الإفريقية الناطقة بالفرنسية
٦ إتحاد الدول الإفريقية
٧ السوق الإفريقية المشتركة

١٢/ ١ منظمة الوحدة الأفريقية

١ عام
٢ اجتماعات
٣ قرارات
٤ لجان
٥ القيادة الإفريقية المشتركة
٦ الأمانة العامة

١٢/ ٢ مؤتمرالدولالأفريقية المستقلة

١ عام
٢ اجتماعات
٣ قرارات
٤ لجان

١٢/ ٣ دول الدار البيضاء

١ عام
٢ اجتماعات
٣ قرارات
٤ لجان

١٢/ ٤ مؤتمر دول أفريقيا وملجاش

١ عام
٢ اجتماعات
٣ قرارات
٤ لجان

١٢/ ٥ مؤتمر الدول الافريقية الناطقة بالفرنسية

١ عام
٢ اجتماعات
٣ قرارات
٤ لجـان

١٢/ ٦ اتحاد الدول الافريقية

١ عام
٢ اجتماعات
٣ قرارات
٤ لجان

١٢/ ٧ السوق الافريقية المشتركة

١ عام
٢ اجتماعات
٣ قرارات
٤ لجان

١٣ — منظمات دولية آسيوية

١ حلف جنوب شرق آسيا
٢ جمعية جنوب شرق آسيا
٣ مشروع كولوميو
٤ الحلف المركزى

(تقسم بنفس الطريقة المتبعة فى الباب « ١٢ — منظمات دولية إفريقية »)

١٤ — منظمات دولية افروآسيوية

١ مؤتمر الدول الإفريقية الآسيوية (باندونج)
٢ مؤتمر تضامن الشعوب الآسيوية الإفريقية
٣ مؤتمر الشباب الإفريقى الآسيوى
٤ مؤتمر نساء آسيا وأفريقيا
٥ المؤتمر الاقتصادى لمجموعة البلاد الآسيوية الإفريقية
٦ الهيئة الأفروآسيوية للتعاون الاقتصادى

(تقسم بنفس الطريقة المتبعة فى الباب « ١٢ — منظمات دولية إفريقية »)

١٥ — منظمات اخرى (غير آسيوية او افريقية)

١ مجلس أوروبا
٢ إتحاد تعمير أوروبا
٣ منظمة التعاون الذرى
٤ السوق الأوروبية المشتركة
٥ إتحاد المدفوعات الأوروبى
٦ منظمة التجارة الحرة
٧ منظمة التعاون الاقتصادى الأوروبى
٨ حلف الأطلنطى
٩ حلف وارسو

(تقسم بنفس الطريقة المتبعة فى الباب « ١٢ — منظمات دولية إفريقية»)

١٦ — التربية والتعليم

١ نظم التربية والتعليم
٢ شئون الطلبة
٣ مراحل التعليم العام
٤ معاهد التعليم الدينى
٥ التعليم الخاص (الحر سابقاً)
٦ البعثات العلمية من الجمهورية إلى الخارج
٧ البعثات العلمية من الخارج إلى الجمهورية
٨ طرق التربية والتعليم
٩ المناهج
١٠ التدريس

١١ الإمتحانات
١٢ النشاط المدرسى
١٣ هيئة التدريس
١٤ الكتب المدرسية

١٦/١ نظم التعليم

١ عام
٢ قوانين
٣ التعليم الإلزامى

١٦/٢ شئون الطلبة

١ عام
٢ رسوم
٣ قبول
٤ التغذية
٥ الشهادات
٦ الأوائل
٧ الزى المدرسى
٨ رحلات
٩ عقوبات مدرسية
١٠ جوائز
١١ مساكن الطلبة
١٢ أندية
١٣ نشاط رياضى

١٦/٣ مراحل التعليم العام

١ عام
٢ الحضانة
٣ التعليم الإبتدائى ومدارسه
٤ التعليم الإعدادى ومدارسه
٥ التعليم الثانوى ومدارسه
٦ التعليم الصناعى ومدارسه
٧ التعليم الزراعى ومدارسه
٨ التعليم التجارى ومدارسه
٩ التعليم النسوى ومدارسه

١٦/ ٤ معاهد التعليم الدينى

١ عام
٢ المعاهد الدينية غير الأزهرية
٣ مدارس تحفيظ القرآن
٤ التربية الدينية

١٦/٥ التعليم الخاص(الحر سابقا)

١ عام
٢ معاهد خاصة

١٦/٦ بعثات علمية من الجمهورية الى الخارج

(يقسم حسب الدول)

١ عام

١٦/ ٧ بعثات علمية من الخارج الى الجمهورية

(يقسم حسب الدول)

١ عام

١٦/ ٨ طرق التربية والتعليم

١ عام
٢ التعليم فى الهواء الطلق
٣ الوسائل التعليمية

١٦/ ٩ المناهج

١ عام

١٦/ ١٠ التدريس

١ عام

١٦/١١ الامتحانات

١ عام

١٦/ ١٢ النشاط المدرسى

١ عام
٢ الصحافة المدرسية
٣ التربية الرياضية
٤ الأعمال الفنية

١٦/ ١٣ هيئة التدريس

١ عام
٢ المعلمون

٣ النظار

١٦/ ١٤ الكتب المدرسية

١ عام

١٧ — التعليم العالى

١ التعليم الجامعى (بوجه عام)
٢ جامعة القاهرة
٣ جامعة الإسكندرية
٤ جامعة أسيوط
٥ جامعة عين شمس
٦ جامعة الأزهر
٧ المعاهد العليا التجارية
٨ المعاهد العليا الزراعية
٩ المعاهد العليا الصناعية
١٠ معاهد المعلمين
١١ المعاهد الفنية العليا

١٧/ ١ التعليم الجامعى (بوجه عام)

١ عام
٢ الخريجون
٣ الشهادات
٤ الطلبة
٥ حرس الجامعات
٦ شهادات ذخربة
٧ النشاط الطلابى الجامعى
٨ الكتب الجامعية

١٧/ ٢ جامعة القاهرة

(يقسم حسب الكليات والمعاهد التابعة لها ويتبع نفس النظام مع باقى الفصول)

١٨ — الثقافة العامة والبحوث

١ المكتبات
٢ الجوائز العلمية
٣ المتاحف
٤ البحوث العلمية
٥ شئون النشر

٦ الطباعة
٧ مكافحة الأمية

١/٨١ المكتبات

١ عام
٢ المكتبات العامة
٣ المكتبات الخاصة
٤ المكتبات المتخصصة
٥ دار الكتب (المكتبة القومية)

١٨/ ٢ الجوائز العلمية

١ عام
٢ عيد العلم
٣ جوائز الدولة التقديرية
٤ جوائز الدولة التشجيعية
٥ جائزة نوبل

١٨/ ٣ المتاحف

١ عام
٢ متاحف العلوم

١٨/ ٤ البحوث العلمية

١ عام
٢ المجلس الأعلى للبحث العلمى
٣ مراكز البحوث

١٨/ ٥ شئون النشر

١ عام
٢ التأليف
٣ الترجمة
٤ نشر الكتب
٥ حقوق التأليف
٦ إتحاد الناشرين
٧ دور النشر
٨ مطبوعات ممنوع نشرها
٩ نقد الكتب

١٨/ ٦ الطباعة

١ عام

٢ الطباعة القديمة
٣ الطباعة الحديثة

١٨/ ٧ مكافحة الامية

١ عام
٢ تعليم الكبار

١٩— الآثار

١ المتاحف
٢ الآثار المصرية القديمة
٣ الآثار الإسلامية
٤ الآثار الرومانية
٥ الآثار اليونانية
٦ آثار أخرى
٧ عجائب الدنيا السبع
٨ البروج
٩ الوثائق التاريخية

١٩/ ١ المتاحف

١ عام
٢ المتحف المصرى
٣ المتحف الإسلامى
٤ المتحف القبطى
٥ المتحف الرومانى

١٩/ ٢ الآثار المصرية القديمة

١ عام
٢ الاهرام
٣ أبو الهول

١٩/ ٣ الآثار الاسلامية

١ عام
٢ قلعة صلاح الدين

١٩/ ٤ الآثار الرومانية

١ عام

١٩/ ٥ الاثار اليونانية

١ عام

١٩/ ٦ آثار حضارات اخرى

١ عام

١٩/ ٧ عجائب الدنيا السبع

١ عام

١٩/ ٨ البروج

١ عام

١٩/ ٩ الوثائق التاريخية

١ عام

٢٠— الفنون

١ الإذاعة
٢ التليفزيون
٣ السينما
٤ المسرح
٥ الرقص
٦ التمثيل
٧ الفنون الشعبية
٨ تأليف الأغانى
٩ التلحين
١٠ الموسيقى
١١ الغناء
١٢ التجميل
١٣ السيرك
١٤ الرسم
١٥ التصوير الفوتوجرافى
١٦ النحت
١٧ الفنون الجميلة (عامة)
١٨ الأوبرا

٢٠/ ١ الاذاعة

١ عام
٢ تبادل مواد إذاعية
٣ محطات
٤ برامج

٥ الموجات
٦ إذاعات سرية أو مجهولة
٧ إذاعات موجهة
٨ التشويش
٩ معاهد الإذاعة
١٠ مبانى الإذاعة
١١ حيل صوتية
١٢ الميكروفون

٢٠/٢ التليفزيون

١ عام
٢ تبادل مواد تليفزيونية
٣ محطات
٤ برامج
٥ القنوات

٢٠/٣ السينما

١ عام
٢ عرض أفلام
٣ هوليود
٤ مهرجانات
٥ الرقابة
٦ أنواع السينما
٧ أفلام (عام)
٨ مناظر
٩ مهن
١٠ شركات
١١ السينراما
١٢ أفلام حربية
١٣ أفلام ممنوعة عن الصغار
١٤ حيل سينمائية
١٥ الإستديوهات
١٦ جائزة أوسكار

٢٠/٤ المسرح

١ عام
٢ ملابس ومناظر
٣ الكواليس
٤ المسارح

٢٠/٥ الرقص

١ عام
٢ الراقصات
٣ الباليه
٤ فرق الباليه
٥ العوالم
٦ الرقص البلدى

٢٠/٦ التمثيل

١ عام
٢ ممثلون
٣ ممثلات
٤ كومبارس
٥ فرق
٦ الماكياج

٢٠/٧ الفنون الشعبية

١ عام
٢ خيال الظل
٣ الأراجوز
٤ الزجل
٥ التحطيب
٦ المهرجون

٢٠/٨ تأليف الأغانى

١ عام

٢٠/٩ التلحين

١ عام

٢٠/١٠ الموسيقى

١ عام
٢ فرق موسيقية
٣ آلات موسيقية

٢٠/١١ الغناء

١ عام
٢ المطربون
٣ المطربات
٤ الكورس
٥ أناشيد
٦ اسطوانات

٢٠/١٢ التجميل

١ عام

٢٠/١٣ السيرك

١ عام
٢ حيوانات
٣ بهلوانات

٢٠/١٤ الرسم

١ عام
٢ رسوم كاريكاتيرية
٣ الرسامون

٢٠/١٥ التصوير الفوتوجرافى

١ عام
٢ صور فنية

٢٠/١٦ النحت

١ عام
٢ موديلات

٢٠/١٧ الفنون الجميلة

١ عام

٢٠/١٧ الاوبرا

١ عام
٢ دار الأوبرا

٢١ — الصحافة والأعلام

١ الصحافة
٢ الصحف
٣ الرأى العام
٤ وكالات الأنباء
٥ المراسلون
٦ أجهزة الأعلام
٧ الأبواب الثابتة فى الصحف
٨ الإعلان

٢١/١ الصحافة

١ عام
٢ قوانين
٣ حرية الصحافة
٤ النشر فى الصحف
٥ الصحافة العسكرية
٦ الصحافة السرية
٧ تاريخ الصحافة
٨ طباعة الصحف
٩ مؤتمرات صحفية

٢١/٢ الصحف

١ عام
٢ دور الصحف

٢١/٣ الراى العام

١ عام
٢ معهد الرأى العام
٣ الشائعات والأكاذيب

٢١/٤ وكالات الانباء

١ عام

٢١/٥ الصحفيون والمراسلون

١ عام
٢ المراسلون العسكريون

٢١/٦ أجهزة الأعلام

١ عام

٢١/٧ الابواب الثابتة فى الصحف

١ عام

٢١/٨ الاعلان

١ عام
٢ نماذج الإعلانات
٣ لافتات إعلانية

٢٢ — الترفيه (يشمل السياحة)

١ الهوايات
٢ ألعاب التسلية الداخلية
٣ ألعاب التسلية الخارجية
٤ المودات
٥ احتفالات عامة
٦ استعراضات
٧ الملاهى
٨ حفلات ومآدب
٩ أوقات الفراغ
١٠ ملكات الجمال
١١ السياحة
١٢ المشاتى
١٣ المصايف
١٤ البلاجات — الشواطىء
١٥ الفنادق
١٦ المطاعم
١٧ فصول السنة
١٨ الراحة
١٩ السفر
٢٠ فكاهات
٢١ مسابقات
٢٢ جوائز (كؤس وميداليات)
٢٣ المعارض العامة
٢٤ الأعياد العامة

٢٢/١ الهوايات

١ عام
٢ جمع الطوابع
٣ جمع التوقيعات
٤ تربية سمك الزينة

٢٢/٢ العاب التسلية الداخلية

١ عام
٢ الكوتشينة
٣ الشطرنج
٤ الحواة والألعاب السحرية
٥ الباتيناج
٦ البلياردو
٧ البردج

٢٢/٣ العاب التسلية الخارجية

١ عام
٢ صيد السمك
٣ مصارعة الثيران
٤ تسلق الجبال
٥ الاستحمام على البلاجات
٦ حمام الشمس

٢٢ ٤ المودة

١ عام
٢ عارضات الأزياء

٢٢/٥ احتفالات عامة

١ عام
٢ أقواس النصر
٣ المتفرجون
٤ المستمعون
٥ المتحمسون

٢٢/٦ استعراضات

١ عام
٢ استعراضات الجيش
٣ استعراضات الشباب

٢٢/٧ الملاهى

١ عام
٢ النوادى الليلية
٣ المقاهى

٤ البارات
٥ كازينوات

٨/٢٢ حفلات ومآدب

١ عام
٢ حفلات تنكرية
٣ حفلات ترفيهية
٤ أقنعة
٥ حفلات شعبية

٩/٢٢ أوقات الفراغ

١ عام
٢ استغلال أوقات الفراغ
٣ قضاء الأجازات
٤ رحلات ونزهات

١٠/٢٢ ملكات الجمال

١ عام
٢ مسابقات

١١/٢٢ السياحة

١ عام
٢ مواسم سياحية
٣ اتفاقيات سياحية
٤ مناطق سياحية

١٢/٢٢ المشاتى

١ عام

١٣/٢٢ المصايف

١ عام

١٤/٢٢ البلاجات — الشواطىء

١ عام
٢ أشكال ولعب من الرمل على الشاطىء .
٣ التسلية على الشاطىء

١٥/٢٢ الفنادق

١ عام

١٦/٢٢ المطاعم

١ عام

١٧/٢٢ فصول السنة

١ عام
٢ الصيف
٣ الخريف
٤ الشتاء
٥ الربيع

١٨/٢٢ التراجمة

١ عام

١٩/٢٢ السفر

١ عام
٢ الاستعداد للسفر
٣ التوديع

٢٠/٢٢ فكاهات

١ عام

٢١/٢٢ المسابقات

١ عام
٢ مسابقات غريبة

٢٢/٢٢ جوائز (كؤوس وميداليات)

١ عام
٢ كؤوس
٣ ميداليات

٢٣/٢٢ المعارض العامة

١ عام

٢٤/٢٢ الأعياد العامة

١ عام
٢ عيد الزهور
٣ عيد الأسرة

٢٣ — الرياضة

١ ألعاب القوى
٢ الجمباز
٣ رياضات الهجوم والدفاع
٤ رياضات الماء
٥ رياضات جماعية
٦ رياضات خاصة
٧ سباقات
٨ النوادى الرياضية
٩ حمامات السباحة
١٠ مباريات دورى كرة القدم المحلية (ف ج، ع. م)
١١ مباريات كأس كرة القدم المحلية (ف ج ع. م)
١٢ مباريات دورى وكأس كرةالقدم فى الدول الأخرى
١٣ مباريات دولية رسمية لكرة القدم
١٤ مباريات دولية ودية لكرة القدم
١٥ مباريات ودية بين فرق ج. ع. م لكرة القدم
١٦ مباريات دولية رسمية وودية لألعاب غير كرة القدم
١٧ دورات دولية
١٨ دورات الألعاب الأولمبية
١٩ أعداد الرياضين
٢٠ فرق رياضية
٢١ تعليم الرياضة

١/٢٣ ألعاب القوى

١ عام
٢ القفز العالى
٣ قفز الحواجز
٤ القفز بالزانة
٥ الجلة
٦ الرمح
٧ القرص
٨ المطرقة

٢/٢٣ الجمباز

١ عام
٢ حركات أرضية
٣ حصان القفز
٤ الحلقتان
٥ المتوازيان

٣/٢٣ رياضات الهجوم والدفاع

١ عام
٢ الملاكمة
٣ المصارعة الحرة
٤ الشيش
٥ الجودو

٤/٢٣ رياضات الماء

١ عام
٢ القفز
٣ سباحة المسافات الطويلة
٤ سباحة المسافات القصيرة
٥ كرة الماء

٢٣ ٥ رياضات خاصة

١ عام
٢ تنس الطاولة
٣ الجولف
٤ التنس
٥ الفروسية
٦ الكريكيت
٧ كمال الأجسام

٦/٢٣ رياضات جماعية

١ عام
٢ كرة القدم
٣ كرةالسلة

٤ كرة اليد
٥ الكرة الطائرة
٦ الراجبى
٧ الهوكى

٢٣ / ٧ سباقات

١ عام
٢ سباق الموتوسيكلات
٣ سباق التجديف
٤ سباق السيارات
٥ سباق الدراجات
٦ سباق المسافات الطويلة
٧ سباق المسافات القصيرة
٨ سباق الخيل
٩ سباق الكلاب
١٠ سباق الطائرات

٢٣/٨ النوادى

١ عام
٢ ستاد القاهرة

٢٣/ ٩ حمامات السباحة

١ عام

٢٣/١٠ مباريات دورى كرة القدم (فى ج.ع.م.)

١ عام (لكل سنة ملف)

٢٣/١١ مباريات كاس كرة القدم(فى ج.ع.م.)

١ عام (لكل سنة ملف)

٢٣/١٢ مباريات دورى وكاس كرة القدم فى الدول الاخرى

١ عام (لكل دولة ملف)

٢٣/١٣ مباريات دولية رسمية لكرة القدم

١ عام (لكل دولتين متباريتين ملف)

٢٣/١٤ مباريات دولية ودية لكرة القدم

١ عام (لكل دولتين متباريتين ملف)

٢٣/١٥ مباريات ودية بين فرق ج.ع.م. لكرة القدم

١ عام (لكل سنة ملف)

٢٣/١٦ مباريات دولية رسمة وودية لألعاب غير كرة القدم

١ عام (لكل سنة ملف)

٢٣/١٧ دورات دولية

(لكل دورة ملف)

١ عام
٢ دورة البحر الأبيض المتوسط لسنة...

٢٣/١٨ دورات الالعاب الأولمبية

(لكل دورة ملف)

١ عام
٢ دورة طوكيو لسنة ...

٢٣/١٩ اعداد الرياضيين

١ عام
٢ التدليك
٣ التدريب
٤ فحص الرياضيين

٢٣/٢٠ فرق رياضية

(لكل سنة ملف)

١ عام

٢٣/٢١ تعليم الرياضة

١ عام
٢ معاهد رياضية

٢٤ — الشباب

١ نشاط كشفى
٢ مهرجانات
٣ منظمات

٤ بيوت الشباب
٥ معسكرات الشباب

٢٤/١ نشاط كشفى

١ عام
٢ الجوالة
٣ الكشافة
٤ الكشافة البحرية
٥ الكشافة الجوية
٦ معسكرات الكشافة والجوالة
٧ المرشدات
٨ الرواد

٢٤/٢ مهرجانات الشباب

١ عام
٢ مهرجان الشعلة

٢٤/٣ منظمات الشباب

١ عام
٢ المجلس الأعلى لرعاية الشباب

٢٤/٤ بيوت الشباب

(لكل بيت ملف)
١ عام

٢٤/٥ معسكرات الشباب

١ عام
٢ معسكرات دولية
٣ معسكرات شباب فى ج.ع.م.

٢٥ — الشئون الاجتماعية

١ إعانات وخدمات عامة
٢ العجزة والمعوقون
٣ الإنحراف الاجتماعى
٤ السكان
٥ الكوارث
٦ مشاكل وآفات اجتماعية
٧ المؤسسات الاجتماعية
٨ طبقات المجتمع
٩ الهجرة
١٠ العادات والتقاليد
١١ الأزياء الشعبية
١٢ الخرافات
١٣ التفرقة العنصرية
١٤ شهداء ومحاربون قدماء
١٥ شخصيات
١٦ المرأة
١٧ العلاقات الاجتماعية

٢٥/١ اعانات وخدمات عامة

١ عام
٢ إعانات للعجزة
٣ الضمان الاجتماعى
٤ اليانصيب
٥ معونة الشتاء
٦ معونات اللاجئين
٧ أسواق خيرية
٨ مشروعات الخدمة العامة
٩ الترفيه عن المرضى
١٠ تبرعات

٢٥/٢ العجزة والمعوقون

١ عام
٢ المشوهون
٣ ذوو العاهات
٤ العميان
٥ العجزة
٦ الصم والبكم
٧ المسنون — الشيخوخة
٨ المسنات

٣/٢٥ الانحراف الاجتماعى

١ عام
٢ السكر
٣ المكيفات
٤ التدخين
٥ تعاطى المخدرات
٦ البغاء
٧ الأحداث
٨ المراهنات
٩ الشذوذ والشواذ
١٠ الرقيق
١١ العراة
١٢ اللقطاء
١٣ رجال بشعور طويلة
١٤ رجال متأنثون
١٥ الميسر

٤/٢٥ السكان

١ عام
٢ سكان المدن
٣ سكان القرى
٤ البدو والقبائل
٥ تعداد السكان

٥/٢٥ الكوارث

١ عام
٢ أعاصير
٣ زلازل وبراكين
٤ سيول

٦/٢٥ مشاكل وآفات اجتماعية

١ عام
٢ الدجل والدجالون
٣ الاسراف
٤ الحفاء
٥ الثأر
٦ الزار
٧ رجال يعاكسون النساء
٨ التسول
٩ الكذب — كذبة أبريل
١٠ تقاليع

٧/٢٥ المؤسسات الاجتماعية

١ عام
٢ دور الحضانة
٣ جمعيات اجتماعية
٤ روابط اجتماعية (رابطة...)
٥ نواد اجتماعية
٦ مبرات اجتماعية
٧ وحدات اجتماعية
٨ وحدات مجمعة
٩ ساحات شعبية
١٠ الملاجئ

٨/٢٥ طبقات المجتمع

١ عام
٢ الطبقة العاملة
٣ الطبقة المتوسطة
٤ الاقطاعيون
٥ الاحتكاريون
٦ الرأسماليون
٧ الفقراء
٨ الفلاحون
٩ أصحاب الملايين
١٠ مهراجات
١١ عصاميون
١٢ الشحاذون
١٣ الشعب

٩/٢٥ الهجرة

١ عام
٢ الهجرة الداخلية
٣ الهجرة الخارجية

٤ المهاجرون
٥ المهاجر

٢٥/١٠ العادات والتقاليد
١ عام
٢ الوشم
٣ آداب السلوك
٤ البقشيش
٥ التحية الوطنية والقومية
٦ المبارزة
٧ الموتى

٢٥/١١ الأزياء الشعبية
١ عام
٢ توحيد الزى
٣ أزياء الرجال
٤ أزياء النساء
٥ غطاء الرأس
٦ أزياء قديمة

٢٥/١٢ الخرافات
١ عام
٢ الأشباح
٣ العفاريت
٤ المنجمون
٥ أساطير
٦ السحر والسحرة

٢٥/١٣ التفرقة العنصرية
١ عام
٢ جمعية كوكلوكس كلان

٢٥/١٤ شهداء ومحاربون قدماء
١ عام
٢ شهداء
٣ محاربون قدماء
٤ أسر الشهداء
٥ ضحايا الحرب

٢٥/١٥ شخصيات
١ عام
٢ شخصيات كاريكاتيرية
٣ مذكرات شخصية
٤ نماذج بشرية

٢٥/١٦ المرأة
١ عام
٢ نساء شهيرات
٣ نساء فى ميدان العمل
٤ المرأة والمرآة
٥ حركات المرأة والرجل
٦ المرأة والحيوانات
٧ الزينة
٨ أعمال لا تلائم المرأة
٩ جمال المرأة
١٠ جمعيات

٢٥/١٧ العلاقات الاجتماعية
١ عام
٢ أغلاط اجتماعية
٣ مواقف حرجة
٤ غش وخداع
٥ الحب
٦ القبلة
٧ غراميات
٨ العواطف

٢٦ — الأسرة
١ العزوبية
٢ الزواج
٣ الأم
٤ الأب
٥ العائلات
٦ النسل
٧ الطفولة

٨ الأبناء
٩ التدبير المنزلى
١٠ الميراث

٢٦/١ العزوبية

١ عام
٢ منازل العزاب

٢٦/٢ الزواج

١ عام
٢ الخطوبة
٣ المأذون
٤ حفلات الزواج
٥ عريس وعروسة
٦ زواج غير متكافىء
٧ « متكافىء
٨ زيجات غريبة
٩ الحموات
١٠ تعددالزوجات

٢٦/٣ الأم

١ عام
٢ الأم المثالية
٣ الأمومة

٢٦/٤ الأب

١ عام

٢٦/٥ العائلات

١ عام
٢ عائلات مصرى وأجنبية

٢٦/٦ النسل

١ عام
٢ تلقيح صناعى
٣ تحديد النسل
٤ تنظيم النسل

٢٦/٧ الطفولة

١ عام
٢ أطفال يلعبون
٣ حب الاستطلاع
٤ أطفال بملابس وطنية
٥ أطفال يمثلون
٦ « يقرأون ويكتبون
٧ « يغنون ويلعبون موسيقى
٨ « يرقصون
٩ « مع الحيوانات
١٠ تقبيل وحبوغرام
١١ أطفال يضحكون ويبكون
١٢ « يرضعون
١٣ مسابقات لأجمل طفل
١٤ أطفال يصلون
١٥ أبناء السبيل
١٦ السبارسجية
١٧ أسواق للأطفال

٢٦/٨ الابناء

١ عام
٢ التوائم
٣ التبنى

٢٦/٩ التدبير المنزلى

١ عام
٢ الطهى
٣ المطابخ
٤ مدارس المربيات
٥ استغلال المهملات
٦ أطباق شهية

٢٦/١٠ الميراث

١ عام
٢ وصايا

٢٧ — العمل والعمال

١ النقابات
٢ الأجور
٣ العمال
٤ المهن الشعبية
٥ التدريب المهنى
٦ المنازعات والتحكيم

١/٢٧ النقابات

١ عام

٢/٢٧ الأجور

١ عام

٣/٢٧ العمال

١ عام
٢ عيد العمال
٣ البطالة

٤/٢٧ المهن الشعبية

١ عام
٢ الخدم
٣ مكاتب التخديم
٤ الجرسونات
٥ العرضحالجية
٦ القردانية
٧ مهن غريبة
٨ باعة الصحف
٩ الحلاقون
١٠ الباعة المتجولون
١١ الحمالون

٥/٢٧ التدريب المهنى

١ عام
٢ مراكز التدريب المهنى

٦/٢٧ المنازعات والتحكيم

١ عام
٢ المنازعات
٣ التحكيم

٢٨ — الدين الاسلامى

١ نشر الدين الإسلامى
٢ المساجد
٣ المذاهب
٤ القرآن الكريم
٥ رجال الدين
٦ جمعيات إسلامية
٧ الأضرحة
٨ السيرة النبوية
٩ الأماكن المقدسة
١٠ الشعائر
١١ أعياد إسلامية
١٢ التعليم الدينى
١٣ الأزهر (جامعة الأزهر أنظر ١٧/٦)
١٤ الموالد
١٥ الأوقاف
١٦ عادات إسلامية
١٧ الشريعة الإسلامية
١٨ الإفتاء
١٩ الطرق الصوفية

١/٢٨ نشر الدين الاسلامى

١ عام
٢ بعثات إسلامية للخارج

٢/٢٨ المساجد

١ عام
٢ القباب
٣ المآذن
٤ المنابر والمحارب

٣/٢٨ المذاهب

١ عام
٢ المذهب الحنفى
٣ المذهب المالكى
٤ المذهب الشافعى

٥ المذهب الحنبلي
٦ الوهابيون
٧ الإسماعيليون
٨ الدروز

٤/٢٨ القرآن الكريم

١ عام
٢ التفسير
٣ التجويد
٤ القراءات

٥/٢٨ رجال الدين

١ عام
٢ هيئة كبار العلماء
٣ الأولياء
٤ المؤذن
٥ المقرىء

٦/٢٨ جمعيات اسلامية

١ عام

٧/٢٨ الاضرحة

١ عام

٨/٢٨ السيرة النبوية

١ عام
٢ المولد النبوى
٣ الهجرة
٤ الغزوات

٩/٢٨ الأماكن المقدسة

١ عام
٢ مكة
٣ المدينة
٤ المسجد الأقصى
٥ الكعبة

١٠/٢٨ الشعائر الاسلامية

١ عام
٢ الصلاة
٣ الزكاة
٤ الحج
٥ الزيارة الرجبية
٦ الصوم
٧ رمضان
٨ ليلة القدر

١١/٢٨ اعياد واحتفالات اسلامية

١ عام
٢ عيد الفطر
٣ عيد الأضحى
٤ خروف العيد

١٢/٢٨ التعليم الدينى

١ عام

١٣/٢٨ الأزهر

١ عام
٢ المعاهد الأزهرية
٣ مدينة البعوث الإسلامية
٤ طلبة أجانب فى الأزهر
٥ مدينة الأزهر الجامعية
٦ رجال الأزهر
٧ المرأة فى الأزهر

١٤/٢٨ الموالد

١ عام

١٥/٢٨ الأوقاف

١ عام
٢ التكايا
٣ حل الأوقاف

١٦/٢٨ عادات اسلامية

١ عام

٢ الدراويش
٣ المحمل

١٧/٢٨ الشريعة الاسلامية

١ عام
٢ الخلافة

١٨/٢٨ الافتاء

١ عام
٢ دار الإفتاء

١٩/٢٨ الطرق الصوفية

١ عام
٢ البكتاشية
٣ السادة الأشراف

٢٩ — المسيحية

١ نشر الدين المسيحى
٢ الكنائس والأديرة
٣ المذاهب
٤ الإنجيل
٥ رجال الدين
٦ جمعيات مسيحية
٧ القديسون
٨ المسيح
٩ الأماكن المقدسة
١٠ الشعائر
١١ أعياد واحتفالات مسيحية
١٢ التعليم الدينى
١٣ الفاتيكان
١٤ الموالد
١٥ الأوقاف
١٦ عادات مسيحية

١/٢٩ نشر الدين المسيحى

١ عام
٢ التبشير

٢/٢٩ الكنائس والأديرة

١ عام

٣/٢٩ المذاهب

١ عام
٢ الموارنة
٣ الأقباط
٤ الأرثوذكس
٥ الكاثوليك

٤/٢٩ الانجيل

١ عام

٥/٢٩ رجال الدين

١ عام
٢ القسس
٣ الرهبان
٤ الراهبات
٥ التنصيب

٦/٢٩ جمعيات مسيحية

١ عام

٧/٢٩ القديسون

١ عام

٨/٢٩ المسيح

١ عام

٩/٢٩ الأماكن المقدسة

١ عام

١٠/٢٩ الشعائر الدينية

١ عام
٢ زيارة القدس
٣ الصلاة
٤ الصوم

١١/٢٩ اعياد واحتفالات مسيحية

١ عام

٢ عيد الميلاد
٣ عيد الفصح
٤ عيد رأس السنة
٥ الجمعة الحزينة

١٢/٢٩ التعليم الدينى

١ عام

١٣/٢٩ الفاتيكان

١ عام
٢ البابا

٢٩ ١٤ الموالد

١ عام

١٥/٢٩ الأوقاف

١ عام

١٦/٢٩ عادات مسيحية

١ عام
٢ التنصير

٣٠ — ديانات أخرى

١ متنوعات الأديان
٢ اليهودية
٣ البهائية
٤ السيخ
٥ الوثنيون
٦ البوذية

١/٣٠ متنوعات الأديان

١ عام
٢ معجزات
٣ دعاة النبوة
٤ يوم القيامة
٥ الإضطهاد الدينى
٦ اللادينيون
٧ وحدة الأديان

٢/٣٠ اليهودية

١ عام
٢ المعابد
٣ المذاهب
٤ التوراه
٥ رجال الدين
٦ الأماكن المقدسة
٧ أعياد واحتفالات يهودية
٨ عادات يهودية

٣/٣٠ البهائية

١ عام

٤/٣٠ السيخ

١ عام

٥/٣٠ الوثنيون

١ عام

٦/٣٠ البوذية

١ عام

٣١ — المواصلات والنقل

١ السيارات
٢ الترام والتروللى باص والمترو
٣ الدراجات والموتوسيكلات
٤ وسائل النقل البطىء
٥ السكك الحديدية
٦ وسائل المواصلات المائية
٧ الملاحة الجوية
٨ قناة السويس
٩ قنوات بحرية
١٠ المواصلات السلكية (التليفونات والتلغرافات)
١١ المواصلات اللاسلكية
١٢ البريد
١٣ الطرق البرية
١٤ الكبارى
١٥ الموانىء والمنائر
١٦ النقل

١/٣١ السيارات

١ عام
٢ السائقون
٣ القيادة
٤ سيارات الركوب
٥ سيارات النقل اللورى
٦ قطع الغيار
٧ إصلاح السيارات
٨ الجراجات
٩ السكمسارية
١٠ أزمة المواصلات
١١ سيارات المستقبل
١٢ سيارات قديمة

٢/٣١ الترام والتروللي باس والمترو

١ عام
٢ الترام
٣ الترام المعلق
٤ التروللي باس
٥ المترو

٣/٣١ الدراجات والموتوسيكلات

١ عام
٢ دراجات قديمة
٣ دراجات حديثة
٤ موتوسيكلات

٤/٣١ وسائل النقل البطيء

١ عام
٢ الزحافات
٣ الحنطور
٤ السكارو

٥/٣١ السكك الحديدية

١ عام
٢ محطات
٣ قطارات قديمة
٤ قطارات حديثة
٥ متاحف
٦ مزلقانات

٦/٣١ وسائل المواصلات المائية

١ عام
٢ بواخر الركاب
٣ بواخر النقل
٤ السفن الشراعية
٥ القوارب
٦ البواخر الذرية
٧ البحرية التجارية
٨ ناقلات البترول
٩ اليخوت
١٠ إنزال البواخر إلى البحر
١١ التدشين
١٢ البحارة
١٣ الملاحة الداخلية

٧/٣١ الملاحة الجوية

١ عام
٢ طائرات الركاب
٣ طائرات نفاثة
٤ طائرات إسعاف
٥ طائرات برمائية
٦ طائرات هليوكوبتر
٧ الطيران المدني
٨ المضيفات والمضيفون
٩ الطيارون
١٠ حركة المرور الجوية
١١ الأرصاد الجوية
١٢ المناطيد

٨/٣١ قناة السويس

١ عام
٢ الشركة العالمية لقناة السويس
٣ التأميم

٤ هيئة قناة السويس
٥ رسوم المرور
٦ تعميق القناة
٧ المرشدون
٨ كبارى فوق القناة
٩ المرور فى القناة

٩/٣١ قنوات بحرية

١ عام
٢ قناة بنما

١٠/٣١ المواصلات السلكية

١ عام
٢ التليفونات
٣ التلغرافات
٤ مكاتب التليفونات والتلغرافات

١١/٣١ المواصلات اللاسلكية

١ عام
٢ أجهزة إرسال واستقبال لاسلكية
٣ الراديو
٤ نقل الصور

١٢/٣١ البريد

١ عام
٢ مكاتب البريد
٣ البريد فى الريف
٤ صناديق البريد
٥ البريد الجوى
٦ الطوابع

١٣/٣١ الطرق البرية

١ عام
٢ طرق برية ريفية
٣ طرق برية جبلية
٤ طرق معلقة
٥ الانفاق

١٤/٣١ الكبارى

١ عام
٢ كبار فوق الماء
٣ كبار فوق الارض

١٥/٣١ الموانىء والمنائر

١ عام
٢ الموانىء
٣ المنائر

١٦/٣١ نقل البضائع

١ عام
٢ نقل البضائع براً
٣ نقل البضائع بحراً
٤ نقل البضائع جواً
٥ التفريغ

٣٢ — المرافق العامة

١ مياه الشرب
٢ المجارى
٣ المطافىء
٤ المرافق العامة
٥ الشئون البلدية
٦ تنظيم القرى
٧ تنظيم المدن
٨ الاحياء
٩ الشوارع
١٠ الميادين
١١ المساكن
١٢ المبانى العامة
١٣ مواد البناء
١٤ التعمير

١/٣٢ مياه الشرب

١ عام
٢ السبل

٢/٣٢ المجارى

١ عام

٣/٣٢ المطافىء

١ عام
٢ عربات المطافىء
٣ محطات المطافىء
٤ رجال المطافىء

٤/٣٢ الحدائق العامة

١ عام
٢ حديقة الأسماك
٣ حدائق الحيوان
٤ حدائق الأطفال

٥/٣٢ الشئون البلدية

١ عام
٢ السلخانات
٣ نظافة الشوارع
٤ القمامة

٦/٣٢ تنظيم القرى

١ عام
٢ القرية النموذجية

٧/٣٢ تنظيم المدن

١ عام
٢ تخطيط المدن

٨/٣٢ الأحياء

١ عام

٩/٣٢ الشوارع

١ عام
٢ كورنيش النيل

١٠/٣٢ الميادين

١ عام

١١/٣٢ المساكن

١ عام
٢ مساكن شعبية
٣ مساكن متوسطة
٤ مساكن فاخرة
٥ مساكن العمال
٦ قصور
٧ ناطحات السحاب
٨ تكييف الهواء
٩ المصاعد
١٠ فيلات
١١ أزمة المساكن
١٢ مساكن متنقلة
١٣ مساكن مهدمة
١٤ عوامات
١٥ التدفئة

١٢/٣٢ المبانى العامة

١ عام
٢ مبانى الحكومة
٣ مبان غريبة

١٣/٣٢ مواد البناء

١ عام

١٤/٣٢ التعمير

١ عام
٢ مشروعات

٣٣ — الزراعة

١ التوسع الزراعى
٢ الإصلاح الزراعى
٣ الأراضى الزراعية
٤ الصحارى
٥ الآفات الزراعية
٦ التجميع الزراعى

٦/٣٤ مشروعات الرى

١ عام
٢ مشروع وادى الريان

٧/٣٤ الصرف

١ عام

٨/٣٤ النيل

١ عام
٢ مياه النيل
٣ إتفاقيات مياه النيل
٤ الفيضان
٥ مقاييس
٦ جسور
٧ التحاريق
٨ جزر فى النيل

٣٥ — المحاصيل الزراعية

١ محاصيل الحبوب
٢ محاصيل بقولية
٣ محاصيل زيتية
٤ محاصيل ألياف (عدا القطن)
٥ القطن
٦ محاصيل المقات
٧ الفواكه
٨ الخضر
٩ الزهور
١٠ محاصيل سكرية
١١ النخيل
١٢ الأشجار
١٣ محاصيل الرعى
١٤ الغابات

١/٣٥ محاصيل الحبوب

١ عام
٢ القمح
٣ الذرة
٤ الارز

٢/٣٥ محاصيل بقولية

١ عام
٢ العدس
٣ الفول

٣/٣٥ محاصيل زيتية

١ عام
٢ السمسم

٤/٣٥ محاصيل ألياف (عدا القطن)

١ عام
٢ الجوت
٣ الكتان

٥/٣٥ القطن

١ عام
٢ مراكز علمية

٦/٣٥ محاصيل المقات

١ عام
٢ البطيخ
٣ الخيار
٤ الشمام

٧/٣٥ الفواكه

١ عام

٨/٣٥ الخضر

١ عام

٩/٣٥ الزهور

١ عام

١٠/٣٥ محاصيل سكرية

١ عام
٢ قصب السكر
٣ البنجر

٤ البطاطا

١١/٣٥ النخيل

١ عام
٢ البلح

١٢/٣٥ الأشجار

١ عام

١٣/٣٥ محاصيل الرعى

١ عام

١٤/٣٥ الغابات

١ عام
٢ التشجير

٣٦ — الحيوانات والطيور

١ حيوان زراعى
٢ حيوانات التربية
٣ دواجن وأرانب
٤ حيوانات منزلية أليفة
٥ « متوحشة
٦ « قارضة
٧ الحشرات
٨ الحشرات الاقتصادية
٩ منتجات الحيوان
١٠ الطيور
١١ الزواحف
١٢ أحياء مائية
١٣ حيوانات منقرضة وخرافية
١٤ تدريب
١٥ أمراض

١/٣٦ الحيوان الزراعى

١ عام
٢ الحمار
٣ الحصان

٢/٣٦ حيوانات التربية

١ عام
٢ ماعز
٣ خراف
٤ جاموس
٥ أبقار

٣/٣٦ الدواجن والأرانب

١ عام
٢ الدجاج
٣ الديك الرومى
٤ البط
٥ الأوز
٦ الأرانب

٤/٣٦ حيوانات منزلية أليفة

١ عام
٢ القط
٣ الكلب

٥/٣٦ حيوانات متوحشة

١ عام
٢ الفيل
٣ الأسد
٤ غارات الحيوانات
٥ صيد الحيوانات

٦/٣٦ حيوانات قارضة

١ عام
٢ الفيران

٧/٣٦ الحشرات

١ عام
٢ النمل
٣ الذباب
٤ ترويض
٥ اضرار

٨/٣٦ الحشرات الاقتصادية

١ عام
٢ دودة القز
٣ النحل

٩/٣٦ منتجات الحيوان

١ عام
٢ الجلود
٣ الذبح
٤ جز الصوف
٥ تحنيط
٦ شعر الحيوان
٧ الألبان

١٠/٣٦ الطيور

١ عام
٢ السمان
٣ الحمام
٤ عشوش
٥ التآلف بين الطيور
٦ البيض
٧ التفريخ

١١/٣٦ الزواحف

١ عام
٢ السلحفاة
٣ الثعابين

١٢/٣٦ أحياء مائية

١ عام
٢ أسماك
٣ أسفنج
٤ معاهد أحياء
٥ الصيادون
٦ الصيد
٧ اللؤلؤ والمرجان
٨ الصدف
٩ تربية السمك

١٣/٣٦ حيوانات منقرضة وخرافية

١ عام
٢ الدناسور

١٤/٣٦ تدريب الحيوانات

١ عام
٢ المبارزة بين الحيوانات

١٥/٣٦ طباع الحيوانات

١ عام
٢ الحيوانات والموسيقى
٣ الأمومة
٤ التآلف
٥ ترويض
٦ الأمانة والإخلاص

١٦/٣٦ أمراض الحيوانات والطيور

١ عام
٢ الرفق بالحيوانات
٣ علاج الحيوانات
٤ علاج الطيور

٣٧ — الصحة

١ الصحة العامة
٢ الصحة الوقائية
٣ المواليد
٤ الوفيات
٥ المهن الصحية
٦ التحاليل
٧ العلاج
٨ الصحة الاجتماعية
٩ مؤسسات وجمعيات صحية
١٠ المستشفيات
١١ المعامل
١٢ الصيدليات
١٣ الأدوية والآلات والأدوات الطبية
١٤ الأغذية

١٥ رعاية الطفولة
١٦ الصحة المدرسية
١٧ البدانة
١٨ الطب الشرعى

١/٣٧ الصحة العامة

١ عام
٢ النظافة العامة
٣ التغذية
٤ النهم والنهوم
٥ الإستحمام
٦ غسل الأيدى والوجه
٧ الأطراف الصناعية

٢/٣٧ الصحة الوقائية

١ عام
٢ الأمصال
٣ التطعيم
٤ التحصين
٥ مكافحة الحشرات
٦ الحجر الصحى
٧ مراقبة الأغذية
٨ الأوبئة
٩ البرك والمستنقعات

٣/٣٧ المواليد

١ عام
٢ الحمل
٣ الولادة
٤ الأسماء
٥ قيد المواليد
٦ شهادات الميلاد

٤/٣٧ الوفيات

١ عام
٢ قيد الوفيات
٣ التحنيط
٤ التشريح
٥ نقل الموتى
٦ الحانوتية
٧ المقابر

٥/٣٧ المهن الصحية

١ عام
٢ نقابة المهن الطبية
٣ الأطباء
٤ الصيادلة
٥ الممرضون والممرضات
٦ الحكيمات

٦/٣٧ التحاليل

١ عام
٢ تحليل الدم
٣ تحليل البول

٧/٣٧ العلاج

١ عام
٢ علاج بالأشعة
٣ نقل دم
٤ تأميم العلاج
٥ التأمين الصحى
٦ التدليك

٨/٣٧ الصحة الاجتماعية

١ عام
٢ الأمن الصناعى
٣ الثقافه الصحية
٤ الصحة الصناعية

٩/٣٧ مؤسسات وجمعيات صحية

١ عام
٢ جمعيات
٣ الصليب الأحمر

٤ الهلال الأحمر
٥ الإسعاف

١٠/٣٧ المستشفيات

١ عام
٢ مبانى المستشفيات
٣ مستشفيات الجزام
٤ « عامة
٥ « الحميات

١١/٣٧ المعامل

١ عام

١٢/٣٧ الصيدليات

١ عام

١٣/٣٧ الأدوية والمستلزمات الطبية

١ عام
٢ البنسلين
٣ آلات وأدوات طبية

١٤/٣٧ الاغذية

١ عام
٢ الخبز
٣ أطعمة مطبوخة
٤ الطباخون
٥ لحوم وجزارة
٦ أطعمة فاسدة
٧ أطعمة جافة
٨ أطعمة مثلجة
٩ أغذية صناعية

١٥/٣٧ رعاية الطفولة

١ عام

١٦/٣٧ الصحة المدرسية

١ عام

١٧/٣٧ البدانة

١ عام
٢ رجال
٣ نساء
٤ أطفال
٥ معالجة البدانة

٣٨ — الأمراض

١ أسنان
٢ أطفال
٣ باطنية
٤ جلدية وتناسلية
٥ نساء وولادة
٦ أنف وأذن وحنجرة
٧ جراحة
٨ عيون
٩ متوطنة

١/٣٨ اسنان

١ عام

٢/٣٨ اطفال

١ عام

٣/٣٨ أمراض باطنية

١ عام
٢ قلب
٣ صدرية
٤ عصبية وعقلية
٥ غدد صماء
٦ نفسية
٧ سكر

٤/٣٨ جلدية وتناسلية

١ عام

٥/٣٨ نساء وولادة

١ عام

٨ ٦/٣ أنف وأذن وحنجرة

١ عام

٧/٣٨ جراحة

١ عام

٨/٣٨ عيون

١ عام

٩/٣٨ متوطنة

١ عام

٣٩ — ثورة ٢٣ يوليو ١٩٥٢

١ تاريخ الثورة
٢ أعمال الثورة فى مجال التنظيم والإدارة
٣ « الثورة فى مجال الإقتصاد
٤ « « « « الشئون الداخلية
٥ « الثورة فى مجال الصناعة
٦ « « « « الشئون العسكرية
٧ « الثورة فى مجال العلاقات الدولية
٨ « الثورة فى مجال التربية والتعليم
٩ أعمال الثورة فى مجال الثقافة العامة
١٠ « الثورة فى مجال الفنون
١١ « الثورة فى مجال الصحافة والإعلام
١٢ « الثورة فى مجال الترقيه والرياضة والشباب
١٣ « الثورة فى مجال الشئون الاجتماعية
١٤ « الثورة فى مجال العمل والعمال
١٥ « الثورة فى مجال الشئون الدينية
١٦ « الثورة فى مجال المواصلات والنقل
١٧ « الثورة فى مجال المرافق العامة
١٨ « الثورة فى مجال الزراعة
١٩ « « « « الصحة العامة

(تقسم هذه الفصول بنفس الطريقة السابقة بأن يفتح ملف عموميات تحت كل فصل ، على أنه يمكن فتح ملفات جديدة تحت كل فصل عند الحاجة) .

الكشاف الأبجدى لنظام التصنيف

– ا –

— ح —

— خ —

— ز —

— س —

— ع —

— ك —

— ل —

— م —

— هـ —

— و —

المراجع العربية

١ — الكشاف التحليلى للصحف والمجلات ، إشراف الدكتور محمود الشنيطى ، عدد يناير ١٩٦٢ .

٢ — المكتبة فى العالم العربى ، تأليف عمر حسن حمدى ، القاهرة ، ١٩٥٩ .

٣ — الوثائق التاريخية ، تأليف محمد أحمد حسين ، القاهرة ، ١٩٥٤ .

٤ — مجلة الأهرام الإقتصادى ، عدد ١٥ ديسمبر ١٩٦٥ .

٥ — فى الوسائل السمعية والبصرية ، الفيلم الثابت، تأليف ماهر عبد الله،١٩٥٨.

٦ — المواد السمعية والبصرية ، تأليف محمد المهدى ، ١٩٦١ .

٧ — التصنيف التحليلى لمحفوظات الدولة ،إعداد لجنة فى رئاسة مجلس الوزراء ، القاهرة ، ١٩٥٦ .

٨ — تنظيم المحفوظات ، تأليف أبو الفتوح حامد عودة ، القاهرة ، ١٩٥٨ .

٩ — جداول ترقيم أسماء المؤلفين العرب فى المكتبات،تأليف أبو الفتوح حامد عودة، القاهرة ، ١٩٦٧ .

١٠ — التعليم بالوسائل السمعية والبصرية ، تأليف وندت ، ترجمة د . أحمد محمود طنطاوى ، القاهرة ، ١٩٦٣ .

١١ — فهارس الموضوعات فى دار الهلال .

١٢ — فهارس الموضوعات فى دار أخبار اليوم .

المراجع الأجنبية

1. Shelf work in Libraries, by Jesse , 1952 .
2. Classification, An Introductry Manual, by Herdman, 1947.
3. Business Filing. by Basset and Agnew, 1955.
4. Encyclopaedia of Librarianship, by Landau (editor), 1961.
5. A primer of book classification, by phillips, 1961.
6. Serial publications, Their place and treatment in libraries, by Osborn, 1955.
7. Dewey Decimal classification, by Dewey, 1959.
8. Indexes and Indexing, by Collison, 1959.

Organization of Information
for Newspaper Libraries

By
Abu al-futuh Hamid Awdah

Inroduction by
Dr. Ibrahim Imam

1968

Published by
THE ANGLO-EGYPTIAN BOOKSHOP
165, Mohamed Farid street — Cairo.